



**EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE TEPEOJUMA
2021-2024.**

Que, en Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el tres de junio de dos mil veinticuatro, se tuvo a bien aprobar el Punto por virtud del cual se autorizó la expedición de los Lineamientos que Establecen los Procedimientos de Entrega-Recepción del Municipio de Tepeojuma Puebla; y

CONSIDERANDO

I. Que, con fundamento en lo establecido por los artículos 115 primer acápite fracción I, primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2 y 3 de la Ley Orgánica Municipal; el Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades; y se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico. No habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado.

II. Que, los artículos 78 fracción IV y 79 de la Ley Orgánica Municipal, facultan a los Ayuntamientos para 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.

III. Que, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, señala en su artículo 7, primer acápite, fracción I que 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; y para la efectiva aplicación de dichos principios, las personas servidoras públicas observarán entre otras las siguientes directrices: 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.

IV. Que, el artículo 1, fracción I 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 su objeto es determinar la obligación de los Servidores Públicos que desempeñen un empleo, cargo,



comisión o mandato de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Estatal o Municipal, en los Poderes Legislativo o Judicial del Estado, en las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, en los Organismos Constitucionales Autónomos, en la Fiscalía General del Estado, 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 los 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.

V. Que, el artículo Cuarto Transitorio 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 la obligación de los Entes Públicos de expedir sus lineamientos para adaptar el acto de Entrega-Recepción a lo dispuesto en dicha ley.**

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo establecido por los artículos 115 primer acápite, fracciones I primer párrafo y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 103 primer acápite y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 78 fracciones I, IV, 79 primer párrafo, 84, 85, 89, 92 fracciones III, V y VII de la Ley Orgánica Municipal; 16, 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; se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE TEPEOJUMA, PUEBLA

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1

Los presentes Lineamientos tienen por objeto:

I. Determinar la obligación de las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o mandato de cualquier naturaleza, en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeojuma, Puebla, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos de cualquier ámbito, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección; de entregar a quienes legalmente los sustituyan o a quienes se designen para tal efecto al término de su empleo, cargo, comisión o mandato, los recursos financieros, patrimoniales, documentos y en general los asuntos que hayan tenido a su disposición y demás información generada en el ejercicio de sus funciones;



II. Coadyuvar a la conclusión de una administración o de un cargo y a la continuidad del 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, y las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos de cualquier naturaleza;

III. Desarrollar las bases y principios generales mediante los cuales deberán realizarse los procesos de entrega-recepción, de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea; y

IV. Determinar las faltas administrativas en las que incurren, quienes no cumplan con el acto de entrega-recepción.

ARTÍCULO 2

Están obligados a realizar la entrega-recepción; a rendir un informe respecto a los asuntos a su cargo y del estado que guardan; y a entregar los recursos que hayan tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones; así como la documentación y archivos debidamente ordenados y clasificados; todas las personas servidoras pública del Honorable Ayuntamiento, cualquiera que sea su nombramiento o elección hasta el nivel jerárquico correspondiente a Coordinador y/o Jefe de Departamento y puestos homólogos; así como las personas que administren, manejen y recauden, apliquen o resguarden recursos económicos de cualquier naturaleza.

ARTÍCULO 3

Las personas servidoras públicas, que sean sujetos obligados de acuerdo con la Ley y los presentes Lineamientos, al término de su empleo, cargo, comisión o mandato deberán entregar a quienes legalmente los sustituyan o a quienes sean designados para tales 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 4

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

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

II. Acto de Entrega-Recepción: El acto formal por medio del cual los Sujetos Obligados realizan la entrega de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; 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 validación.

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. 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;
- V. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio, Puebla;
- VI. Ayuntamiento Electo: Personas que integran la Administración del Ayuntamiento que cuenten con la Constancia de mayoría y validez vigentes, emitidas por la autoridad electoral competente o, en los supuestos previstos en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal; y que realicen la sustitución del Ayuntamiento Saliente;
- VII. Ayuntamiento Saliente: Personas que integran la administración del Ayuntamiento que sea sustituido por el Ayuntamiento Electo, sujeto del acto de entrega-recepción;
- VIII. Comisión del Ayuntamiento Electo: Personas designadas para recibir la Administración Municipal;
- IX. Comisión del Ayuntamiento Saliente: Personas designadas para representar al Ayuntamiento Saliente y entregar la Administración Municipal;
- X. Comisión de Transición Municipal: Personas designadas integrantes de la Comisión del Ayuntamiento Saliente y la Comisión del Ayuntamiento Entrante que se reunirán con la finalidad de iniciar el Procedimiento de Transición para comenzar el proceso de entrega recepción.
- XI. Informe de Asuntos a su Cargo: El informe de separación que la persona servidora pública 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. Este informe sólo será presentado por las personas servidoras públicas hasta el nivel de Director.
- XII. Ley: 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;
- XIII. Órgano Interno de Control: El Órgano Interno de Control del Honorable Ayuntamiento de Tepeojuma , Puebla;
- XIV. Presidente (a) Municipal Entrante: La o el Presidente Municipal, que cuente con la Constancia de mayoría y validez vigente emitida por la autoridad electoral competente, o quien, conforme a la legislación correspondiente sustituya a la o al Presidente Saliente;
- XV. Presidente (a) Municipal Saliente: La o el Presidente Municipal que, conforme a las disposiciones aplicables, tenga la obligación de realizar la entrega al/a la Presidente (a) Municipal Entrante;
- XVI. Representante de la Auditoría Superior: La persona servidora pública designada por la unidad de Fiscalización, Control y Evaluación, dependiente del Congreso del Estado, para



representar a la misma con el fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables al procedimiento de entrega-recepción;

XVII. Servidor Público Entrante: Aquél que legalmente sustituya al sujeto a que se refiere la siguiente fracción, o el que haya sido designado para recibir los recursos que se entreguen;

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

XIX. Sujeto obligado: Las personas servidoras públicas enunciadas en el artículo 2 de los presentes Lineamientos;

XX. Testigo: A la persona que da testimonio de la realización del acto de entrega-recepción;

XXI. Validar: A la acción que la persona servidora pública entrante realiza, con el objeto de hacer constar que la información vertida en el Acta, respecto lo que se recibe, es veraz; y

XXII. Verificar: A la acción que la persona servidora pública entrante realiza con el objeto de hacer constar que realmente recibió aquello que le debió haber sido entregado.

TÍTULO SEGUNDO

DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 5

El Acta de Entrega-Recepción se elaborará invariablemente en papel blanco, tamaño carta; no deberá contener borraduras, tachaduras ni enmendaduras; deberá ser suscrita en forma autógrafa en todas sus fojas por quienes participen en ella; y deberá estar debidamente foliada.

Las personas servidoras públicas que participen en la integración de la información y documentación, se sujetarán a lo establecido en los presentes Lineamientos y las disposiciones aplicables, debiendo rubricar y en su caso firmar los anexos en los que hayan participado.

Los formatos del Acta de Entrega-Recepción, así como sus Anexos, serán proporcionados por el Órgano Interno de Control; los cuales no podrán ser modificados ni adicionados por las personas servidoras públicas entrantes ni salientes.

ARTÍCULO 6

El acto de entrega-recepción deberá celebrarse preferentemente en las oficinas donde haya despachado la persona servidora público saliente. Sin embargo, previo acuerdo de las personas servidoras públicas entrante y saliente, se podrá realizar en un lugar distinto, previa notificación al Órgano Interno de Control, respecto al cambio de lugar.

ARTÍCULO 7

Las personas que intervendrán en el acto de Entrega-Recepción del Ayuntamiento, serán:

I. Presidente Municipal Saliente;



- II. Presidente Municipal Entrante;
- III. Representante del Órgano Interno de Control
- IV. Dos testigos de honor, que deberán ser ciudadanas o ciudadanos residentes del Municipio, de los cuales uno será nombrado por la o el Presidente Municipal Saliente y el otro por la o el Presidente Municipal Entrante;
- V. Una persona Representante de la Auditoría Superior del Estado de Puebla;
- VI. La Comisión del Ayuntamiento Saliente; y
- VII. La Comisión del Ayuntamiento Electo

ARTÍCULO 8

Para el caso de Entrega-Recepción del Ayuntamiento, se conformarán dos comisiones: una por el Ayuntamiento saliente y otra por el Ayuntamiento Electo, quienes se reunirán en la Presidencia Municipal, cinco días hábiles antes de la toma de protesta Constitucional del Ayuntamiento Electo, para comenzar el proceso de Entrega-Recepción, de esta reunión deberá dejarse constancia.

Estas Comisiones se integrarán de la siguiente manera:

I. La comisión del Ayuntamiento Saliente.

- a) El o La Presidente (a) Municipal;
- b) El o La Síndico (a) Municipal;
- c) El o La Tesorero (a) Municipal;
- d) El o La Contralor Municipal o un Representante del órgano Interno de Control
- e) El o La Contador (a) General del Ayuntamiento;
- f) El o La Directora (a) de Obras Publicas;
- g) El o La Secretario (a) del Ayuntamiento (Coordinador de la comisión); y

II. La comisión del Ayuntamiento Electo.

- a) El o La Presidente(a) Municipal Electo;
- b) El o La Síndico (a) Municipal Electo;
- c) Cinco Personas que designe el Presidente Municipal Electo

El o La Secretario (a) del Ayuntamiento saliente coordinará la comisión de entrega-recepción y será quien convoque a las reuniones de trabajo, elabore las minutas de trabajo, establezca un cronograma de actividades y lleve el avance del proceso de entrega recepción.

ARTICULO 9



La comisión de transición municipal estará conformada por los integrantes de las Comisiones del Ayuntamiento Saliente y Entrante; la designación de los integrantes de la Comisión del Ayuntamiento Entrante deberá hacerse de conocimiento por escrito ante la Secretaría General del Ayuntamiento Saliente cincuenta días hábiles antes de la toma de protesta Constitucional del Ayuntamiento Electo, proporcionando los siguientes datos:

- a) El nombre completo de las personas propuestas para integrar la Comisión del Ayuntamiento Electo, acompañado de copia de las identificaciones oficiales vigentes;
- b) Señalar un domicilio, número telefónico y correo electrónico común para recibir notificaciones.
- c) Número telefónico de contacto del la o el Presidente Municipal Electo.

ARTICULO 10

La Comisión de Transición se reunirá cuarenta y cinco días hábiles antes de la toma de protesta constitucional del Ayuntamiento electo, en las instalaciones de la Presidencia Municipal a efecto de iniciar el procedimiento de transición para comenzar el proceso de entrega-recepción.

De esta reunión y de los acuerdos alcanzados, la Secretaria del Ayuntamiento Saliente levantará una minuta de trabajo misma que se entregará en un tanto a cada una de las Comisiones y un tanto quedará a resguardo de la Secretaría General.

ARTÍCULO 11

Las personas que intervendrán en el Acto de Entrega-Recepción de una persona servidora pública de una dependencia o entidad del Ayuntamiento serán:

- I. Persona Servidora Pública Saliente;
- II. Persona Servidora Pública Entrante;
- III. Representante del Órgano Interno de Control; y
- IV. Dos testigos, uno debiendo de ser nombrado por la persona Servidora Pública Saliente y el otro nombrado por la persona Servidora Pública Entrante;

ARTÍCULO 12

En la Entrega-Recepción del Ayuntamiento, la persona Titular de la Sindicatura del Ayuntamiento Electo, levantará el Acta Circunstanciada de la Entrega-Recepción proporcionando copia a las y los integrantes del Ayuntamiento Saliente que participaron y a la persona Representante de la Auditoría Superior del Estado de Puebla; quedando un ejemplar en la Secretaría General del Ayuntamiento a disposición del público para su consulta; y otro ejemplar a resguardo del Órgano Interno de Control.

ARTICULO 13



En la Entrega-Recepción de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, la persona representante del Órgano Interno de Control, deberá entregar un tanto del Acta de Entrega-Recepción en original, a:

- I. Persona Servidora Pública Entrante;
- II. Persona Servidora Pública Saliente;

Invariablemente, un tanto en original quedará siempre a resguardo del Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 14

Las obligaciones de la persona Servidora Pública Saliente son:

- I. Solicitar al Órgano Interno de Control, los formatos del Acta Entrega-Recepción y los Anexos, así como informar su nombre completo, la fecha de conclusión de su empleo, cargo, comisión o mandato de cualquier naturaleza, señalando domicilio y los datos de la identificación oficial con la que actuará en el Acta de Entrega-Recepción, bajo protesta de decir verdad; y
- II. Relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar, de manera física y digital, los documentos, recursos patrimoniales y financieros que tenga a su disposición y que integrarán el contenido de los anexos.

ARTÍCULO 15

Las obligaciones de la persona Servidora Pública Entrante son:

- I. Proporcionar al Órgano Interno de Control, su nombre completo, cargo, domicilio y los datos de la identificación oficial con la que actuará en el Acta de Entrega-Recepción; y
- II. Realizar la verificación y validación del contenido de los anexos que integran el Acta de Entrega-Recepción, dentro del plazo señalado en los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 16

Las obligaciones de la persona Representante del Órgano Interno de Control son:

- I. Dar certeza al cumplimiento del acto de entrega-recepción;
- II. Vigilar que el procedimiento se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna;
- III. Proporcionar, conforme al artículo 10 de los presentes Lineamientos, los tantos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción a los sujetos señalados; y
- IV. Abstenerse de participar en la integración de los Anexos del Acta de Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 17

La persona representante de la Auditoría Superior del Estado participará en el Acto de Entrega-Recepción del Ayuntamiento, conforme a las facultades que le otorga la Ley y demás



normatividad aplicable; proporcionando la información e identificaciones que les sean requeridas para la elaboración del Acta de Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 18

Las obligaciones de la Comisión del Ayuntamiento Saliente son:

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

ARTÍCULO 19

Las obligaciones de la Comisión del Ayuntamiento Electo son:

- I. Coadyuvar a que el procedimiento se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna;
- II. Estar presente, de forma física, en la Presidencia Municipal, los cinco días hábiles antes de su toma de protesta Constitucional;
- III. Analizar el expediente integrado con la documentación conducente, y emitir el dictamen correspondiente;
- IV. Notificar por oficio las inconsistencias presentadas en el dictamen a la Comisión del Ayuntamiento Saliente; y
- V. Recibir la solventación de las observaciones presentadas en el dictamen y notificadas, mediante oficio, por parte de la Comisión del Ayuntamiento Saliente.

ARTÍCULO 20

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.

ARTÍCULO 21

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

El acta 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 personas servidoras públicas entrante y saliente que participan en el acto, así como el documento con el que se identifican para el efecto;
- V. Domicilio o medio de comunicación para oír y recibir notificaciones de las personas servidoras públicas entrante y saliente que participan en el acto;
- VI. Nombre de la o el representante del Órgano Interno de Control;
- VII. Designación de las y los testigos, así como el documento con el que se identifican;
- VIII. La relación de los anexos aplicables al acto de entrega-recepción de que se trate;
- IX. Las manifestaciones que en dicho acto realicen las personas servidoras públicas entrante y saliente;
- X. Declaratoria 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;
- XI. Toda aquella información que no esté considerada en las fracciones anteriores;
- XII. Hora del cierre del acto de entrega-recepción; y XIII. Firma de los que intervinieron.

ARTÍCULO 22

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

De ser necesario la persona servidora pública saliente podrá incluir comentarios y/o anexar documentación adicional.

- I. Marco Jurídico: Relaciona los diversos instrumentos jurídicos que regulan el ejercicio de las atribuciones, facultades y funciones, debiendo entregar en formato digital o de manera impresa, la normatividad que se relaciona;
- II. Informe de asuntos a cargo: Deberá contener por lo menos una descripción de las facultades, actividades y temas encomendados a la persona servidora pública, relacionándolas con las estrategias, programas y acciones que fueron diseñadas para lograr dichos objetivos; y, señalando los logros alcanzados en la materia. Además, deberá contener un diagnóstico respecto a los temas prioritarios y el asunto que guardan para salvaguardar la continuidad de dichos asuntos;



- III. Situación Programática: En este anexo se detalla el Plan Municipal de Desarrollo; así como los programas de trabajo, presupuestarios y demás información en materia de Evaluación del Desempeño al Ayuntamiento, Dependencia o Entidad de que se trate o a las áreas de éstas;
- 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 presentadas a la Auditoría Superior del Estado de Puebla; documentación justificativa y comprobatoria de la fuente de financiamiento; así como los Estados Financieros del periodo que corresponda; la información contenida en los sistemas; los informes parciales y dictamen del Auditor Externo; y el expediente tributario;
- VI. Recursos Financieros: Incluye el arqueo de caja; las conciliaciones de cuentas bancarias; relación de último cheque expedido pendiente de entregar; relación de cancelación de cuentas bancarias; relación de padrones actualizados; inventario de formas valoradas por utilizar, entre otros;
- VII. Recursos Materiales: Se detallan la relación de escrituras públicas; relación de bienes muebles, relación de contratos vigentes celebrados; relación de cajas fuertes y llaves; inventario de obras terminadas; inventario de almacén; los inventarios de bienes inmuebles; relación de derechos a recibir en efectivo o equivalentes; relación de sellos oficiales; así como el inventario de obras y proyectos en proceso;
- VIII. Recursos Humanos: Se entrega la estructura orgánica autorizada; la plantilla y los expedientes de personal;
- IX. Inventario de Documentos y archivos: Toda la información en cualquier medio, que obra en posesión de la o el servidor público saliente; no sólo en papel, sino en cualquier soporte documental, que de manera enunciativa más no limitativa pudieran ser: materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales; relación de libros de sesiones de Cabildo; relación de archivos electrónicos; relación de correspondencia y archivo en trámite y concentración; entre otros;
- X. Relación de observaciones por auditorías: Se dará cuenta de todas las observaciones que derivado de procedimientos de inspección, auditoría y control gubernamental se tengan y el estado que guardan; y
- XI. Otros: La demás documentación e información relevante generada con motivo del ejercicio de sus atribuciones; que pueden ser entre otros: Asuntos en trámite; relación de pasivos; conciliación del monto devengado de contratos vigentes; relación de derechos a recibir bienes o servicios; relación de obligaciones financieras.

ARTÍCULO 23

Además de la documentación a la que se refieren los artículos 18 y 19 de los presentes Lineamientos, el Ayuntamiento saliente, deberá entregar al Ayuntamiento entrante lo siguiente:

- I. Los libros de las sesiones de cabildo del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores;
- II. La documentación justificativa y comprobatoria relativa a la situación financiera y estados contables que deberán contener los libros de contabilidad y registros auxiliares, correspondientes al Ayuntamiento saliente;
- III. La documentación acerca del estado que guarda la cuenta de la Hacienda Pública Municipal, la que deberá incluir la información relativa a los estados financieros, los ingresos y egresos del Municipio, las observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado o por el Congreso del Estado, por sí o a través de la Comisión correspondiente;
- IV. La situación que guarda la deuda pública municipal, la documentación relativa y su registro;
- 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, en los casos que aplique; 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 24

Para el caso de la Entrega-Recepción del Ayuntamiento, una vez concluida, 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 antes señalado y en caso 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 25

En las Actas de Entrega-Recepción de las personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento; la persona servidora pública 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, deberá llevar a cabo la verificación y validación del contenido en los anexos del acta. Transcurrido dicho término concluirá el proceso de entrega-recepción.

ARTÍCULO 26

En el supuesto de que la persona servidora pública entrante, dentro del plazo establecido en el artículo anterior, observe la existencia de inconsistencias y/o irregularidades fundadas, derivadas de la verificación y validación del contenido de los anexos, podrá solicitar a la persona servidora pública saliente, realice las aclaraciones pertinentes. Para esto, deberá dar cuenta al Órgano Interno de Control para suspender el plazo referido. La persona servidora pública saliente que le hayan sido notificadas observaciones derivadas de la verificación y validación del contenido de los anexos del acta, tendrá un plazo de diez días hábiles para realizar las aclaraciones pertinentes. En caso de que las observaciones formuladas no sean subsanadas con oportunidad, se informará al Órgano Interno de Control, para que determine lo que conforme a la Ley sea procedente, debiendo anexar evidencia documental de las irregularidades observadas.

ARTÍCULO 27

Para el caso de la entrega-recepción del Ayuntamiento, una vez subsanadas las observaciones correspondientes; el Ayuntamiento electo 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 28

En el supuesto de que la persona servidora pública saliente al término de su empleo, cargo, comisión o mandato no realice la entrega de los recursos que haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo; y la documentación y archivos que tuvo en su posesión, en términos de la ley y de los presentes Lineamientos, la persona servidora pública entrante, en el transcurso de hasta treinta días hábiles, tendrá la obligación de hacer constar en acta administrativa, ante la presencia de una persona representante del Órgano Interno de Control 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.



Para realizar el acta administrativa que se menciona en el párrafo anterior, la persona servidora pública entrante podrá solicitar 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 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 persona servidora pública entrante.

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

ARTÍCULO 29

En el supuesto de que la persona servidora pública entrante o quien haya sido designado para dichos efectos, se niegue a recibir los recursos que la persona servidora pública saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo; y la documentación y archivos que tenga en su posesión, durante el término no mayor a treinta días hábiles, la persona servidora pública saliente tendrá la obligación de hacer constar en acta administrativa ante la presencia de una persona representante del Órgano Interno de Control y dos testigos, la situación que guarda el área que entrega, en términos de lo establecido por los artículos 18 y 19 de los presentes Lineamientos. Lo anterior sin perjuicio a la determinación de las responsabilidades en las que incurra la persona servidora pública entrante que se niegue a recibir los recursos que haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo; y la documentación y archivos que tuvo en su posesión.

TÍTULO TERCERO

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 30

La vigilancia del cumplimiento de las presentes disposiciones quedará a cargo del Órgano Interno de Control del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeojuma, Puebla.

ARTÍCULO 31

El incumplimiento del acto de entrega - recepción será motivo de las sanciones en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y las demás disposiciones aplicables en la



materia; sin perjuicio de la determinación de responsabilidades de tipo penal o civil que señalen otros ordenamientos legales aplicables

ARTÍCULO 32

La entrega que realiza la persona servidora pública 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.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su publicación en la Pagina Web del Honorable Ayuntamiento de Tepeojuma Puebla

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

TERCERO. Los procedimientos de entrega-recepción iniciados antes de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, deberán substanciarse conforme a las disposiciones jurídicas aplicables al momento de su inicio.

CUARTO. El Órgano Interno de Control tendrá cuarenta y cinco días hábiles a partir de la publicación de los presentes lineamientos para elaborar los formatos correspondientes al Acta de Entrega- y sus Anexos.

El Presidente Municipal Constitucional C. DANIEL GERARDO DOMÍNGUEZ ALARCÓN, rúbrica. Regidor De Gobernación, Justicia, Seguridad Publica Y Protección Civil, C. FILEMÓN TLACOXOLAL SÁNCHEZ, rúbrica. Regidor De Patrimonio Y Hacienda Pública Municipal C. GABRIEL ROSADO VÁZQUEZ. Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos C. ALBA MORALES DOMÍNGUEZ, rúbrica. Regidora Salubridad y Asistencia Pública C. MARCELA TAPIA SÁNCHEZ, rúbrica. Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería C. EUGENIO HERNÁNDEZ MARRÓN, rúbrica. Regidora de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales C. ADILENE DOMÍNGUEZ ROJAS, rúbrica. Regidora de Igualdad de Género C. AMBROSIA MEDINA TLACOXOLAL, rúbrica. Regidora de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud, C. XIMENA CABALLERO ROJAS, rúbrica. La Síndico Municipal C. ELIZABETH ACTEOPAN FIERRO, rúbrica. Secretaria General del Ayuntamiento C. ITZELA AMAIRANI ORTEGA CAZAREZ,

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024
HONESTIDAD Y COMPROMISO