



**LINEAMIENTOS QUE  
ESTABLECEN LOS  
PROCEDIMIENTOS DE  
ENTREGA-RECEPCIÓN EN EL  
HONORABLE AYUNTAMIENTO  
DE SAN SEBASTIÁN  
TLACOTEPEC, PUEBLA**

**ADMINISTRACIÓN 2021-2024**

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**AGOSTO 2024**



**LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN TLACOTEPEC, PUEBLA**

**Clave: MSSTP21-24/OIC/01/090824**

**ACTUALIZACIÓN REALIZADA POR EL ÓRGANO INTERNODE CONTROL**

**C. Eustacio Bravo Arciga**

**Contralor Municipal  
Titular del Órgano Interno de Control**



**CONTRALORIA  
MUNICIPAL  
AYUNTAMIENTO DE  
SAN SEBASTIÁN  
TLACOTEPEC, PUE.  
2021 - 2024**

Los presentes **Líneamientos** fueron actualizados y presentados por el Órgano Interno de Control del Honorable Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, Puebla, de conformidad con el artículo 7 último párrafo y 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.

En Tlacotepec de Porfirio Díaz, Municipio de San Sebastián Tlacotepec, Puebla. A los **nueve días del mes de agosto de dos mil veinticuatro.**

## Contenido

<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>MARCO NORMATIVO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN MUNICIPAL .....</b>	<b>4</b>
<b>TITULO PRIMERO .....</b>	<b>7</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>7</b>
<b>CAPITULO ÚNICO .....</b>	<b>7</b>
<b>SUJETOS OBLIGADOS, PRINCIPIOS Y OBJETIVOS.....</b>	<b>7</b>
<b>TITULO SEGUNDO.....</b>	<b>11</b>
<b>PREPARACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.....</b>	<b>11</b>
<b>CAPITULO I: .....</b>	<b>11</b>
<b>DE LA COMISIÓN DE TRANSICIÓN MUNICIPAL .....</b>	<b>11</b>
<b>CAPITULO II: .....</b>	<b>12</b>
<b>DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO SALIENTE Y ELECTO.....</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>13</b>
<b>PARTICIPANTES EN EL ACTO ENTREGA-RECEPCIÓN .....</b>	<b>13</b>
<b>TITULO TERCERO .....</b>	<b>17</b>
<b>DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN EL AYUNTAMIENTO .....</b>	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>17</b>
<b>CONSIDERACIONES GENERALES .....</b>	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>17</b>
<b>PROTOCOLO EN EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN .....</b>	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>18</b>
<b>ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN .....</b>	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>26</b>
<b>FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....</b>	<b>26</b>
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>27</b>
<b>DE LA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN.....</b>	<b>27</b>
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>29</b>
<b>CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN .....</b>	<b>29</b>



**LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS  
PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN  
EN EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN  
SEBASTIÁN TLACOTEPEC, PUEBLA**

Clave: MSSTP21-24/OIC/01/090824

Fecha de elaboración: 13/12/2021

Fecha de actualización: 09/08/2024

Núm. de revisión: 05

<b>TITULO CUARTO .....</b>	<b>30</b>
<b>CASOS EXTRAORDINARIOS EN EL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>30</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>30</b>
<b>DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO REELECTO POR ELECCIÓN         CONSECUTIVA.....</b>	<b>30</b>
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>31</b>
<b>DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO POR LA IMPOSICIÓN DE UN         CONCEJO MUNICIPAL POR DECLARATORIA DE NULIDAD DE LA ELECCIÓN .....</b>	<b>31</b>
<b>TITULO QUINTO .....</b>	<b>31</b>
<b>DEL INCUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>31</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>31</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>31</b>
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>32</b>
<b>DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES .....</b>	<b>32</b>
<b>DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>33</b>

## **PRESENTACIÓN**

La Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, es el Acto Legal y Administrativo mediante el cual el Ayuntamiento Saliente Entrega de forma ordenada, completa y oportuna al Ayuntamiento Electo, todos los Bienes Muebles, Inmuebles, Infraestructura, Equipamiento, Archivos, Almacenes, Inventarios, Fondos, Valores, Recursos Humanos y demás documentos y/o información relacionada con los Programas, Presupuestos y Recursos Públicos. La Entrega Recepción de la Administración Municipal en el Estado de Puebla, se encontraba regulada por los arábigos 64, 65, 66, 67, 68 y 69 de la Ley Orgánica Municipal, los cuales fueron derogados el 02 de octubre del 2020, derivado de la entrada en vigor 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, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 20 de octubre de 2020, reforma actualizada en data 15 de febrero de 2024.

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos sujetos a Entrega Recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio de San Sebastián Tlacotepec, Puebla, con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos del Municipio con nivel jerárquico de titulares hasta jefe de departamento y puestos homólogos, los cuales, fueron diseñados como un documento que establece, orienta y regula el acto administrativo de Entrega-Recepción de las personas sujetas obligadas, emitidos por el Órgano Interno de Control de esta Institución.

Tienen por objeto; sentar las bases generales del procedimiento de entrega-recepción de los servidores públicos del Municipio de San Sebastián Tlacotepec, Puebla, así como establecer y normar el Acto Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, definir plazos para las actividades del Acto Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, promover la transparencia y rendición de cuentas en el Acto Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal y los que son de son de alcance para todos los servidores públicos electos y titulares de las Entidades, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Juntas Auxiliares y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de San Sebastián Tlacotepec, Puebla.

## MARCO NORMATIVO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN MUNICIPAL

A continuación, se presenta el conjunto de leyes, disposiciones generales y lineamientos que deberán ser observados por todas las áreas y personas servidoras públicas que conforman el Honorable Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, Puebla con el fin de dar cumplimiento a los principios, bases generales y criterios necesarios para llevar a cabo los procedimientos de Entrega-Recepción en el Honorable Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, Puebla.

La **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** referente a este procedimiento, establece:

**“Artículo 115.** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

- I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado
- II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.”

La **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla** considera:

**“Artículo 102.** El Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad de género.

IV.- Los Ayuntamientos se renovarán en su totalidad cada tres años, debiendo tomar posesión sus integrantes, el día quince de octubre del año en el que se celebre la elección.

**Artículo 105.** La administración pública municipal será centralizada y descentralizada, con sujeción a las siguientes disposiciones:

III.- Los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen

las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.”

La **Ley General de Responsabilidades Administrativas** considera:

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

Además de las atribuciones señaladas con anterioridad, los Órganos internos de control serán competentes para:

I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción”.

La **Ley Orgánica Municipal** considera:

“**Artículo 2.** El Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, 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.

**Artículo 3.** El Municipio 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.

**Artículo 50.** Los Ayuntamientos se renovarán en su totalidad cada tres años, debiendo tomar posesión sus integrantes el día quince de octubre del año de las elecciones ordinarias.

**Artículo 90.** Los Ayuntamientos estarán presididos por un Presidente Municipal, que será electo en los términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las disposiciones aplicables de la legislación electoral, y esta 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** considera:

“**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.

**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.

**Artículo 7. último párrafo.** El Órgano Interno de Control de cada Ente Público deberá elaborar los lineamientos que desarrollen el contenido del Acta y sus Anexos, en atención a lo que la presente Ley dispone y la naturaleza del sujeto obligado. En el caso de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, los lineamientos serán emitidos por la Secretaría de la Función Pública del Estado.

Que, en términos del arábigo 14 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, Las personas servidoras públicas que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.”

La **Ley de Archivos del Estado de Puebla** considera:

**“Artículo 10. Segundo párrafo.** La persona servidora pública que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien la sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

**Artículo 17.** Las personas servidoras públicas que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.”

## TITULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO ÚNICO

#### SUJETOS OBLIGADOS, PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos y colaboradores del Honorable Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, Puebla, y tienen por objeto:

- I. Determinar la obligación de las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o mandato de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, Puebla, 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, 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 tiene la Administración Pública Municipal, y las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o municipales en cualquier otro ente dentro del municipio;
- III. Desarrollar las bases, criterios y principios particulares mediante los cuales deberán realizarse los procesos de entrega-recepción, de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea, además de establecer los requisitos documentales, de formato y estructura, del acta y los anexos respectivos, y
- IV. Determinar las faltas administrativas en las que incurren, quienes no cumplan con el acto de entrega-recepción.

**Artículo 2.** Para efectos de los presentes Lineamientos y para particularizar de manera específica los conceptos utilizados, además de las definiciones contenidas en 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 entenderá por:

**I. Acta:** Acta circunstanciada de 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 quién 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 y digitales donde consta la relación de los recursos, asuntos e información a entregar, a las que hace alusión el Acta los cuales serán rediseñados, adaptados y en su caso, actualizados y autorizados por el Órgano Interno de Control;

**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. Áreas:** Las Unidades Administrativas que conforman la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, Puebla;

**VI. Ayuntamiento Electo/Entrante:** 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, en virtud de haber resultado designados mediante elección popular directa y lo hagan constar mediante Constancia de Mayoría y Validez vigente, emitida por la autoridad electoral competente.

**VII. Ayuntamiento Saliente:** Las personas integrantes de la Administración del Ayuntamiento que será sustituido por el Ayuntamiento Entrante, sujeto del Acto de Entrega-Recepción.

**VII. 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;

**X. Minuta de Trabajo:** Registro de las reuniones de trabajo de la comisión de Transición Municipal que estarán a cargo de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento del Ayuntamiento saliente y/o persona servidora pública designada por la o el Presidente Municipal saliente.

**XI. Ley:** 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;

**XII. Persona Servidora Pública:** La persona que desempeña un empleo, cargo, mandato o comisión de cualquier naturaleza en las Dependencias y Áreas que integran el Ayuntamiento;

**XIII. Servidor Público Entrante:** Aquella o aquel Servidor Público que legalmente sustituye a la o al Servidor Público Saliente, o en su caso, aquel designado por la o el superior jerárquico, mediante oficio, para recibir los recursos, la información y documentación que tenga a su cargo;

**XIV. Servidor Público Saliente:** Aquella o aquel Servidor Público que concluye su empleo, cargo, comisión o mandato, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos federales, estatales o municipales;

**XV. Testigo:** Aquella persona designada por las o los Servidores Públicos Entrantes y Salientes, respectivamente, así como por las Comisiones de los Ayuntamientos, para dar testimonio de la realización del acto de entrega-recepción;

**XVI. 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 de Entrega-Recepción y sus Anexos, respecto lo que se recibe, es veraz y confiable;

**XVII. Verificar:** 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.

**XVIII. Órgano Interno de Control:** El Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec.

**XIX. Reelección consecutiva:** Posibilidad jurídica para que un ciudadano que haya desempeñado algún cargo de elección popular ocupe nuevamente éste al finalizar el periodo de su ejercicio, sin la necesidad de que exista un periodo intermedio donde no se ejerza el puesto.

**Artículo 3.** Están obligados a realizar el acto de Entrega-Recepción, todas las personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, Puebla, cualquiera que sea su nombramiento o elección, desde el nivel de Titular del Ayuntamiento (Presidente Municipal) hasta el nivel de jefatura de departamento u homólogo, dentro de la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal; así como todas aquellas personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos propiedad o al cuidado del Municipio de San Sebastián Tlacotepec, Puebla.

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, 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, apegándose a las disposiciones, y principios de los presentes Lineamientos, la Ley y la demás normatividad aplicable en la materia.

Asimismo, será el encargado de diseñar, adaptar, actualizar y autorizar los formatos de Anexos, Acta de Entrega-Recepción y demás expresiones documentales que serán utilizadas para la realización del Acto de Entrega-Recepción.

**Artículo 6.** Las personas Servidoras Públicas Entrantes y Salientes, observarán durante todo el proceso de Entrega-Recepción los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, legalidad, imparcialidad, profesionalismo y honradez.

**Artículo 7.** El acto de entrega-recepción deberá celebrarse preferentemente en las oficinas donde haya despachado la o el servidor público saliente y deberá realizarse en un término no mayor a 15 días hábiles contados a partir de su separación, sin perjuicio de lo anterior, previo acuerdo de las y los servidores públicos entrante y saliente, se podrá realizar en un lugar distinto, siempre y cuando este, reúna las condiciones y elementos necesarios para la ejecución de los trabajos.

El acto de entrega recepción que haya sido programado para llevarse a cabo en hora y lugar acordado por las personas servidoras públicas entrante y saliente o las comisiones del Ayuntamiento Saliente y Entrante, podrá posponerse por riesgos identificados, causas de fuerza mayor o caso fortuito siempre y cuando se encuentre dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir de la fecha de separación del cargo.

**Artículo 8.** 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 y se deberá garantizar la inalterabilidad de la información que integre el Acta y sus Anexos, así como los mecanismos para la constancia de las firmas y rúbricas.

## TITULO SEGUNDO

### PREPARACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

#### CAPITULO I: DE LA COMISIÓN DE TRANSICIÓN MUNICIPAL

**Artículo 9.** Cuarenta y cinco días hábiles antes de la toma de protesta constitucional del Ayuntamiento Electo, se deberá conformar la Comisión de Transición Municipal, a efecto de iniciar el procedimiento de transición para comenzar con los preparativos para el proceso de entrega-recepción, para lo cual, el Ayuntamiento Electo y el Ayuntamiento Saliente deberán acordar una reunión de trabajo ante la presencia del Titular del Órgano Interno de Control, a efecto de formalizar su integración.

La Comisión de Transición Municipal deberá estar conformada hasta por un máximo de 14 personas, hasta 7 personas designadas formalmente por el Ayuntamiento electo y hasta 7 personas servidoras públicas designadas por el Ayuntamiento Saliente que, con el carácter de comisionados o comisionadas, tienen el propósito de establecer las condiciones de la Entrega-Recepción Municipal.

Para la integración de la Comisión de Transición Municipal se sugiere considerar personas con un perfil profesional, experiencia y conocimientos técnicos y operativos en Administración Pública y Entrega-Recepción Municipal, pudiendo ser para el caso del Ayuntamiento Saliente, los Titulares de las áreas que, conforme a sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la Ley Orgánica Municipal y considerando la estructura orgánica vigente, concentran la mayor cantidad de información y documentación que hará parte de los anexos.

**Artículo 10.** Las actividades que desarrollen las personas integrantes de la Comisión de Transición Municipal tendrán únicamente como objeto establecer las condiciones, acordar compromisos y programar las actividades preparatorias para determinar la forma en la que se llevará a cabo el Procedimiento de Entrega-Recepción Municipal, por lo que no podrán interferir en la toma de decisiones o en el desarrollo normal de las funciones oficiales, sustraer información ni tomar posesión de bienes.

**Artículo 11.** Las personas integrantes de la Comisión de Transición Municipal estarán obligadas a guardar la confidencialidad y reserva correspondiente respecto a la información, datos y/o documentación que sea de su conocimiento en virtud de su participación en dicha Comisión.

**Artículo 12.** La Comisión de Transición Municipal a que se refiere el artículo anterior, deberá concretar por lo menos 3 reuniones, documentándolas mediante minutas de trabajo levantadas por el Secretario del Ayuntamiento Saliente y/o la persona servidora pública designada por la o el Presidente Municipal Saliente.

Esta Comisión tendrá el carácter de Transitoria y estará vigente y en operación durante el periodo de Transición Municipal, el cual dará inicio 45 días hábiles antes de la toma de protesta constitucional y finalizará 6 días hábiles antes de esta misma fecha, para dar paso a la conformación de la Comisión del Ayuntamiento Saliente y a la Comisión del Ayuntamiento Electo.

## **CAPITULO II: DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO SALIENTE Y ELECTO**

**Artículo 13.** Previo al inicio de la Entrega Recepción, y teniendo como límite cinco días hábiles antes de la toma de protesta Constitucional del Ayuntamiento Electo, los Presidentes Municipales, Saliente y Electo, solicitarán ante el Órgano Interno de Control el nombramiento de sus respectivas comisiones, para lo cual, el Titular del Órgano Interno de Control deberá emitir los Oficios de Comisión respectivos a los miembros propuestos, asegurándose que se cuente con las condiciones que garanticen su correcta operación, brindando los elementos necesarios para dar inicio a las actividades del procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 14.** La Comisión del Ayuntamiento Saliente deberá estar integrada hasta por 7 miembros, designando preferentemente a las personas servidoras públicas Titulares de las áreas que por sus atribuciones y responsabilidades concentran la mayor cantidad de información y documentación que hará parte de los anexos, pudiendo ser parte las personas que conformaron la Comisión de Transición Municipal.

**Artículo 15.** La Comisión del Ayuntamiento Electo deberá estar integrada hasta por 7 miembros, designando preferentemente a las personas con un perfil profesional, experiencia y conocimientos técnicos y operativos en Administración Pública y Entrega-Recepción Municipal, pudiendo ser parte las personas que conformaron la Comisión de Transición Municipal.

**Artículo 16.** Ambas Comisiones (la Comisión del Ayuntamiento Saliente y la Comisión del Ayuntamiento Electo) actuarán con carácter de Comisiones transitorias del Ayuntamiento, para facilitar el despacho y ejecución del procedimiento de Entrega-Recepción Municipal, quienes se encargarán de realizar las gestiones establecidas en los presentes Lineamientos y/o la Ley; estarán vigentes y operando hasta la aprobación del Dictamen Definitivo de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal presentado ante el Honorable Cabildo del Ayuntamiento.

**Artículo 17.** Cinco días hábiles antes de la toma de protesta Constitucional, la Comisión del Ayuntamiento Saliente y la Comisión del Ayuntamiento Electo, se reunirán en la Presidencia Municipal para comenzar el procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, procurando que no se interfiera con las gestiones y responsabilidades del personal del Ayuntamiento aún en funciones.

### CAPÍTULO III

#### PARTICIPANTES EN EL ACTO ENTREGA-RECEPCIÓN

**Artículo 18.** En el Acto de Entrega-Recepción de áreas y/o cargos directivos de la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento, intervendrán:

- I. La persona Servidora Pública Saliente;
- II. La persona Servidora Pública Entrante;
- III. Dos testigos, una persona servidora pública nombrada por parte del Saliente y otra nombrada por el Entrante;
- IV. Una o un representante del Órgano Interno de Control o instancia homóloga, y
- V. Las Comisiones que conformen las personas Servidoras Públicas Saliente y Entrante, para asistirles en el Acto de Entrega-Recepción, según corresponda.

Respecto a las Comisiones de asistencia, éstas estarán integradas hasta por 2 miembros cada una, la Comisión de asistencia de la persona Servidora Pública Saliente será integrada considerando al personal que hayan tenido a su cargo, adscritos a la misma Unidad Administrativa o relacionada con ella; para la Comisión del Servidor Público Entrante se deberá considerar al personal que sea designado por el Presidente Municipal para asistirlo en este procedimiento en caso de requerirlo.

El Acto de Entrega-Recepción de áreas y/o cargos directivos podrá llevarse a cabo sin la conformación de Comisiones de asistencia con previo acuerdo entre la persona Servidora Pública Saliente y la persona Servidora Pública Entrante, dependiendo en todo caso, de la cantidad de información y documentación a integrar derivado de las responsabilidades y asuntos a cargo del área en cuestión.

**Artículo 19.** En el Acto de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento, intervendrán:

- I. La Presidenta o el Presidente Municipal del Ayuntamiento Saliente;
- II. La Presidenta o el Presidente Municipal del Ayuntamiento Electo;
- III. La persona que ostentará la titularidad de la Sindicatura Municipal por parte del Ayuntamiento Electo;
- IV. Una persona representante de la Auditoría Superior del Estado de Puebla;
- V. Una persona representante del Órgano Interno de Control o instancia homóloga.
- VI. La Comisión del Ayuntamiento Saliente;
- VII. La Comisión del Ayuntamiento Electo;
- VIII. Dos personas ciudadanas y residentes del municipio, quienes fungirán como testigos de honor.

**Artículo 20.** La designación de los 2 testigos de honor se realizará mediante convocatoria cerrada presentando la propuesta formal a ciudadanos identificados por el Presidente Municipal que cumplan con las determinaciones siguientes:

- I. Que al momento del Acto de Entrega-Recepción no ejerzan algún cargo, comisión o mandato público ni participen como proveedores o contratistas inscritos en el padrón del Ayuntamiento;
- II. Que no hayan sido inhabilitados, sancionados o impedidos por autoridad competente para ejercer sus derechos u obligaciones, y;
- III. Que sean representantes de la sociedad civil del sector social, privado o académico con antecedentes de haber participado activamente en la vigilancia ciudadana del quehacer institucional del Gobierno Municipal.

Los testigos de honor deberán estar presentes físicamente durante el desarrollo del Acto de Entrega-Recepción, participando como observadores con derecho a voz pudiendo realizar manifestaciones que se podrán plasmar en el Acta Circunstanciada.

**Artículo 21.** Para la designación de un representante de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, el Presidente Municipal Saliente, deberá remitir un oficio de solicitud dirigido a la persona Titular, dentro de los 3 días hábiles posteriores a la conformación de la Comisión de Transición Municipal señalando la fecha, lugar y hora acordadas, mismo que deberá estar debidamente membretado y rubricado, debiendo informar también el nombre completo, teléfono y correo electrónico de contacto de al menos 2 enlaces por parte del Ayuntamiento Electo y 2 enlaces por parte del Ayuntamiento Saliente.

**Artículo 22.** En el Acto de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal podrá participar personal externo contratado por las Comisiones del Ayuntamiento Saliente y el Ayuntamiento Electo para dar acompañamiento y asesoría técnica en el desarrollo del Acto sin contravenir con las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos, la Ley o la demás normatividad aplicable, para lo cual, se deberá solicitar autorización previa ante el Órgano Interno de Control.

**Artículo 23.** Las obligaciones y responsabilidades de la persona Servidora Pública Saliente son:

- I. Solicitar por oficio dirigido al Titular del Órgano Interno de Control, el formato de Acta circunstanciada de Entrega-Recepción, los formatos de Anexos aplicables a su área, debiendo 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 Acto 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 para integrar el contenido de los anexos adjuntando la evidencia y soporte documental que considere pertinente.

**Artículo 24.** Las obligaciones y responsabilidades de la persona Servidora Pública Entrante son:

- I. Proporcionar al Órgano Interno de Control, su nombre completo, cargo, señalar su domicilio y los datos de la identificación oficial con la que actuará en el Acto de Entrega-Recepción, bajo protesta de decir verdad; y
- II. Realizar la verificación y validación del contenido de los anexos que integran el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, dentro del plazo y considerando el procedimiento establecido en los presentes Lineamientos, la Ley y la demás normatividad aplicable.
- III. Notificar a la persona Servidora Pública Saliente las observaciones e inconsistencias identificadas derivadas de la verificación y validación realizada, dentro del plazo y considerando el procedimiento establecido en los presentes Lineamientos, la Ley y la demás normatividad aplicable.
- IV. Emitir el Dictamen definitivo de Entrega-Recepción y presentarlo ante el Órgano Interno de Control para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

**Artículo 25.** Las obligaciones y responsabilidades de los Testigos son:

- I. Aceptar el cargo como Testigo designado por parte de las personas Servidoras Públicas Saliente y Entrante, de la o el Presidente Saliente y Entrante o por las Comisiones;
- II. Proporcionar al Órgano Interno de Control su nombre completo, cargo, comprobante de domicilio y los datos de la identificación oficial con la que actuará en el Acto de Entrega-Recepción y;
- III. Estar presente físicamente durante el desarrollo del Acto de Entrega-Recepción;

Para el caso de los Testigos de Honor designados para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento, estos en representación de la ciudadanía del Municipio deberán observar diligentemente que el Acto de Entrega-Recepción se desarrolle conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

**Artículo 26.** Las obligaciones y responsabilidades de la o del 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 los Lineamientos que establecen los procedimientos de Entrega-Recepción vigentes, los formatos de Acta circunstanciada de Entrega-Recepción, los formatos de Anexos, formatos de oficios y demás documentación de guía y apoyo aplicables para llevar a cabo esta obligación y,
- IV. Abstenerse de participar en la elaboración del Acta circunstanciada de Entrega-Recepción, el llenado de los anexos, la recopilación y/o adecuación de la información o formar parte de alguna Comisión que intervenga en el

procedimiento del cual actúa como Representante del Órgano Interno de Control.

**Artículo 27.** La participación del Representante de la Auditoría Superior del Estado, para el caso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento, consistirá en:

- I. Dar certeza al cumplimiento del Acto de Entrega-Recepción;
- II. Proporcionar, a la o el Representante del Órgano Interno de Control, su identificación oficial con fotografía y vigente, así como el oficio de designación como Representante de la Auditoría Superior, ambos debidamente emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla;
- III. Estar presente físicamente durante el desarrollo del Acto de Entrega-Recepción;
- IV. Recibir un tanto del Acta circunstanciada de Entrega-Recepción, los anexos y la información que la integre; y,
- V. Resguardar el tanto del Acta circunstanciada de Entrega-Recepción, los anexos y la información que la integre.

**Artículo 28.** En el supuesto de que, la o el Presidente Municipal Saliente, la o el Presidente Municipal Electo, la persona que ostente la titularidad de la Sindicatura Municipal por parte del Ayuntamiento electo o la o el representante de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, no se presenten en la fecha, hora y lugar acordado para realizar el Acto de Entrega-Recepción, el Representante del Órgano Interno de Control, ante la presencia de 4 testigos deberá levantar Acta circunstanciada de los hechos indicando los nombres del o los participantes ausentes y deberá realizar las gestiones para reprogramar el Acto siempre y cuando se encuentren dentro del plazo establecido.

**Artículo 29.** En el supuesto de que, alguno o algunos de los miembros de la Comisión del Ayuntamiento Saliente o la Comisión del Ayuntamiento Electo no llegaran a presentarse en la hora y lugar acordado para realizar el Acto de Entrega-Recepción, este Acto podrá llevarse a cabo de común acuerdo entre ambas Comisiones sin contratiempos siempre y cuando se cuente con al menos 2 representantes por cada Comisión para participar en el levantamiento del Acta circunstanciada.

**Artículo 30.** Bajo ninguna circunstancia se puede dejar de desarrollar la Entrega-Recepción, siendo causal de responsabilidad de las Comisiones el no llevarla a cabo en tiempo y forma.

## TITULO TERCERO

### DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN EL AYUNTAMIENTO

#### CAPÍTULO I CONSIDERACIONES GENERALES

**Artículo 31.** Para el caso de la Entrega-Recepción de áreas y/o cargos directivos del Ayuntamiento, el procedimiento de Entrega-Recepción iniciará cuando la Presidencia Municipal o el área encargada de la administración y control de personal, haga de conocimiento del Órgano Interno de Control, mediante oficio, la separación de aquella persona servidora pública con nivel de jefe de departamento o superior que concluye su empleo, cargo, comisión o mandato, señalando el motivo y la fecha exacta de su separación.

**Artículo 32.** Para el caso de la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento, con el objetivo de agilizar el proceso y garantizar un cumplimiento efectivo de las disposiciones normativas, las personas servidoras públicas con nivel de jefe de departamento o inferior que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos públicos, deberán realizar sus procedimientos de Entrega-Recepción en colaboración con la persona responsable del nivel superior por área (Directivo o personal de confianza) coadyuvando en el llenado de los anexos para unificar todos los formatos y asuntos a cargo en un solo Acto de Entrega-Recepción por área general.

**Artículo 33.** Para el caso de la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento, las personas servidoras públicas con nivel de jefe de departamento o superior que hayan sido designadas para continuar desempeñando el mismo cargo, deberán reportar el estado de los asuntos a cargo así como toda la documentación e información en resguardo y los asuntos atendidos mediante Acta circunstanciada con la participación de un representante del Órgano Interno de Control y 2 testigos de asistencia.

#### CAPÍTULO II PROTOCOLO EN EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

**Artículo 34.** Dentro de las actividades preparatorias para el Acto de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento, la Comisión de Transición Municipal deberá programar y calendarizar las actividades y gestiones que llevarán a cabo la Comisión del Ayuntamiento Saliente y la Comisión del Ayuntamiento Electo, a efecto de formalizar la entrega-recepción de los recursos asignados, los asuntos a cargo y el estado que guardan, permitiendo la continuidad en la prestación de los servicios y la gestión gubernamental.

**Artículo 35.** Para el desarrollo del Acto de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento, previo a la fecha, hora del día y lugar programado para llevarse a cabo, la persona que ocupará la titularidad de la Sindicatura Municipal por parte del Ayuntamiento electo, se asegurará de que existan las condiciones propicias para la realización del mismo, verificando los espacios físicos que garanticen un ambiente favorable, así como los medios que aseguren su integridad durante el proceso.

**Artículo 36.** En la fecha, hora y lugar programado para la realización del Acto de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, la persona que ocupará la titularidad de la Sindicatura Municipal por parte del Ayuntamiento Electo, levantará Acta circunstanciada de la Entrega-Recepción contando con la presencia de la o el Presidente Municipal Electo y la o el Presidente Municipal Saliente, 2 representantes designados por cada comisión, la o el representante del Órgano Interno de Control o instancia homologa, la o el representante de la Auditoría Superior del Estado de Puebla y las o los testigos debidamente acreditados.

**Artículo 37.** Al cierre del Acta, se dará lectura del documento en voz alta, y en caso de existir alguna observación se señalará dejando constancia de ellos en la misma acta, para que se determine lo procedente, en los términos legales y administrativos aplicables.

**Artículo 38.** Finalizado el acto, se deberá proporcionar un ejemplar del Acta circunstanciada al Ayuntamiento Saliente, uno al representante de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, quedando un ejemplar en la Secretaría del Ayuntamiento, el cual estará a disposición del público para su consulta.

### **CAPÍTULO III**

#### **ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**Artículo 39.** Para documentar el Acto de Entrega-Recepción, se utilizarán los formatos de Actas, Anexos, Minutas y Oficios que se establecen en los presentes Lineamientos.

El Acta y los anexos deberán constar por escrito e integrarse de forma física, procurando resguardar los mismos en un archivo electrónico, cumpliendo con las formalidades establecidas en la Ley y en los presentes Lineamientos.

**Artículo 40.** Para la elaboración del Acta se considerarán los requisitos y especificaciones establecidas en el Artículo 7 de la Ley, considerando además las siguientes:

- I. Utilizar hojas membretadas con la imagen institucional de identificación autorizada y aprobada por el Ayuntamiento;
- II. Enumerar las fojas de manera consecutiva. Al final de cada foja, se deberá utilizar el signo de guion (-), posteriormente, emplear la frase "Pasa al folio número" en forma consecutiva. Al inicio de una nueva foja, se deberá utilizar el signo de guion (-), posteriormente, emplear la frase "Viene del folio número";

- III. Asentar las cantidades en números y letras;
- IV. No deberá contener abreviaturas, borraduras o enmendaduras;
- V. Evitar que las fojas contengan espacios de escritura en blanco, por lo tanto, se cancelarán los espacios sobrantes del renglón y los renglones no utilizados con los signos de guiones (-) hasta terminar la línea del renglón;
- VI. Cancelar el reverso de las fojas con el sello correspondiente o marcando 2 líneas diagonales;
- VII. Rubricar al margen derecho de cada foja por parte de quienes en ella intervengan y al calce según corresponda y,
- VIII. Utilizar tinta azul para las firmas y rúbricas.

Se anexa Formato de “Acta de Entrega-Recepción de áreas y/o cargos”, Formato de “Acta de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal” y Formato de “Acta administrativa para hacer constar la situación que guarda el área” para los supuestos establecidos en los presentes Lineamientos.

**Artículo 41.** Los anexos a los que hace referencia el artículo 9 y 17 de la Ley, propuestos por la Auditoría Superior del Estado en la “Guía 2024 para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal” fueron adecuados y adaptados por el Órgano Interno de Control del Honorable Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, adicionando algunos formatos y consideraciones particulares respecto a su aplicabilidad, quedando de la siguiente manera:

FRACCIÓN DEL ARTÍCULO 17 LEPPERPPAOCAPPAPEP	FORMATO	NOMBRE DEL ANEXO	ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
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.	AYTOANEXO 1.1	Marco Jurídico	Todas las áreas
	AYTOANEXO 1.2	Relación de libros de las sesiones del cabildo	Secretaría del Ayuntamiento
	AYTOANEXO 1.3	Seguimiento de los Acuerdos de Cabildo	Secretaría del Ayuntamiento
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.	AYTOANEXO 2-1.1	Documentación justificativa y comprobatoria de la fuente de financiamiento de ingresos de gestión	Tesorería Municipal
	AYTOANEXO 2-1.2	Documentación justificativa y comprobatoria de los recursos federales (participaciones)	Tesorería Municipal
	AYTOANEXO 2-1.3	Documentación justificativa y comprobatoria de los recursos federales (aportaciones) – FISM	Tesorería Municipal

**LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS  
PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN  
EN EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN  
SEBASTIÁN TLACOTEPEC, PUEBLA**

Clave: MSSTP21-24/OIC/01/090824

Fecha de elaboración: 13/12/2021

Fecha de actualización: 09/08/2024

Núm. de revisión: 05

FRACCIÓN DEL ARTÍCULO 17 LEPPERPPAOCAPPAPEP	FORMATO	NOMBRE DEL ANEXO	ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
	AYTOANEXO 2-1.4	Documentación justificativa y comprobatoria de los recursos federales (aportaciones) - FORTAMUN	Tesorería Municipal
	AYTOANEXO 2-1.5	Documentación justificativa y comprobatoria de los recursos federales (otras fuentes de financiamiento)	Tesorería Municipal
	AYTOANEXO 2.2	Entrega de información en sistemas o herramientas contables	Todas las áreas
	AYTOANEXO 2.3	Relación de archivos electrónicos de sistemas o herramientas contables	Tesorería 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.	AYTOANEXO 3.1	Entrega de Cuentas Públicas	Tesorería Municipal
	AYTOANEXO 3.2	Presupuesto de ingresos, egresos y recomendaciones	Tesorería Municipal
	AYTOANEXO 3.3a	Arqueo de caja (A)	Tesorería Municipal
	AYTOANEXO 3.3b	Arqueo de caja (B)	Tesorería Municipal
	AYTOANEXO 3.4	Conciliación bancaria	Tesorería Municipal
	AYTOANEXO 3.5	Relación del último cheque expedido por cada una de las cuentas bancarias	Tesorería Municipal
	AYTOANEXO 3.6	Relación de cheques expedidos por entregar o transferencias por realizar a beneficiarios	Tesorería Municipal
	AYTOANEXO 3.7	Relación de cancelación de cuentas bancarias	Tesorería Municipal
	AYTOANEXO 3.8.1	Relación de derechos a recibir en efectivo y equivalentes	Tesorería Municipal
	AYTOANEXO 3.8.2	Conciliación de relación de derechos a recibir en efectivo y equivalentes	Tesorería Municipal
	AYTOANEXO 3.9	Relación de pasivos	Tesorería Municipal
	AYTOANEXO 3.10	Relación de derechos a recibir bienes o servicios	Tesorería Municipal

FRACCIÓN DEL ARTÍCULO 17 LEPPERPAOCAPPAPEP	FORMATO	NOMBRE DEL ANEXO	ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
	AYTOANEXO 3.11a	Relación de padrón de proveedores del Ayuntamiento (arrendamientos, bienes y servicios)	Tesorería Municipal
	AYTOANEXO 3.11b	Relación de padrón de contratistas del Ayuntamiento	Dirección de Obras Públicas
	AYTOANEXO 3.12	Pagos pendientes programados	Tesorería Municipal
	AYTOANEXO 3.13	Iniciativa de Ley de Ingresos 2025	Tesorería Municipal
IV. La situación que guarda la deuda pública municipal, la documentación relativa y su registro.	AYTOANEXO 4.1	Relación de obligaciones financieras	Tesorería Municipal
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.	AYTOANEXO 5.1	Inventario de obras terminadas	Dirección de Obras Públicas
	AYTOANEXO 5.2	Inventario de obras y proyectos en proceso	Dirección de Obras Públicas
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.	AYTOANEXO 6.1	Presupuesto de Egresos	Tesorería Municipal
VII. La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente.	AYTOANEXO 7.1	Estructura orgánica y manual de organización	Contraloría Municipal
	AYTOANEXO 7.2	Plantilla de personal	Contraloría Municipal
	AYTOANEXO 7.3a	Expedientes de la plantilla de personal en activo	Contraloría Municipal
	AYTOANEXO 7.3b	Declaraciones de Situación Patrimonial e Información Curricular de la plantilla de personal en activo	Contraloría Municipal
	AYTOANEXO 7.4	Plazas autorizadas	Contraloría Municipal
	AYTOANEXO 7.5a	Relación de expedientes de personal que causó baja durante el ejercicio en curso	Contraloría Municipal

**LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN TLACOTEPEC, PUEBLA**

Clave: MSSTP21-24/OIC/01/090824

Fecha de elaboración: 13/12/2021

Fecha de actualización: 09/08/2024

Núm. de revisión: 05

FRACCIÓN DEL ARTÍCULO 17 LEPPERPAOCAPPAPEP	FORMATO	NOMBRE DEL ANEXO	ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
	AYTOANEXO 7.5b	Declaraciones de Situación Patrimonial e Información Curricular del personal que causó baja durante el ejercicio en curso	Contraloría Municipal
	AYTOANEXO 7.6	Pasivos laborales y contingentes	Departamento Jurídico
	AYTOANEXO 7.7	Relación de sueldos y salarios No cobrados	Tesorería Municipal
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.	AYTOANEXO 8.1.1	Relación de contratos vigentes celebrados	Tesorería Municipal
	AYTOANEXO 8.1.2	Conciliación del monto devengado de contratos vigentes	Tesorería Municipal
	AYTOANEXO 8.1.3	Conciliación del saldo comprometido de contratos vigentes	Tesorería Municipal
	AYTOANEXO 8.2	Relación de Acuerdos y Convenios de Colaboración y de Coordinación	Departamento Jurídico
	AYTOANEXO 8.3	Relación de Convenios Intergubernamentales vigentes	Departamento Jurídico
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.	AYTOANEXO 9-1	Planeación	Contraloría Municipal
	AYTOANEXO 9-2	Programación	Contraloría Municipal
	AYTOANEXO 9-3	Presupuestación	Contraloría Municipal
	AYTOANEXO 9-4	Seguimiento	Contraloría Municipal
	AYTOANEXO 9-5	Evaluación	Contraloría Municipal
	AYTOANEXO 9-6	Participación Ciudadana	Contraloría Municipal
	AYTOANEXO 9-7	Perspectiva de Género	Contraloría Municipal
	AYTOANEXO 9-8	Control Interno	Contraloría Municipal

**LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS  
 PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN  
 EN EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN  
 SEBASTIÁN TLACOTEPEC, PUEBLA**

Clave: MSSTP21-24/OIC/01/090824

Fecha de elaboración: 13/12/2021

Fecha de actualización: 09/08/2024

Núm. de revisión: 05

FRACCIÓN DEL ARTÍCULO 17 LEPPERPPAOCAPPAPEP	FORMATO	NOMBRE DEL ANEXO	ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
X. El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.	AYTOANEXO 10.1	Inventario de formas valoradas por utilizar	Registro Civil
	AYTOANEXO 10.2.1	Relación de escrituras públicas	Departamento Jurídico
	AYTOANEXO 10.2.2	Relación de registro contable de escrituras públicas	Tesorería Municipal
	AYTOANEXO 10.3	Relación contable de bienes muebles	Contraloría Municipal
	AYTOANEXO 10.4	Relación de cajas fuertes y/o llaves	Todas las áreas
	AYTOANEXO 10.5	Inventario de almacén	Tesorería Municipal
	AYTOANEXO 10.6	Inventario de bienes inmuebles	Departamento Jurídico
	AYTOANEXO 10.7	Relación de sellos oficiales	Todas las áreas
	AYTOANEXO 10.8	Relación de líneas telefónicas y servicios similares y relacionados	Secretaría del Ayuntamiento
	AYTOANEXO 10.9	Armamento y equipo de seguridad	Dirección de Seguridad Pública
	AYTOANEXO 10.10	Relación de firmas registradas y autorizadas	Tesorería Municipal
	AYTOANEXO 10.11	Equipo de cómputo, tecnologías de la información y comunicaciones	Contraloría Municipal
	AYTOANEXO 10.12a	Relación de software comercial	Contraloría Municipal
	AYTOANEXO 10.12b	Relación de software desarrollado	Contraloría Municipal
	AYTOANEXO 10.13	Relación de colecciones, obras de arte y objetos valiosos (bienes muebles)	Contraloría Municipal
AYTOANEXO 10.14	Equipo e instrumental médico y de laboratorio (bienes muebles)	Contraloría Municipal, Dirección de Salud y SM DIF	
AYTOANEXO 10.15	Inventario de maquinaria, otros equipos y herramientas (bienes muebles)	Contraloría Municipal	

FRACCIÓN DEL ARTÍCULO 17 LEPPERPPAOCAPPEP	FORMATO	NOMBRE DEL ANEXO	ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
	AYTOANEXO 10.16	Parque vehicular	Contraloría Municipal
	AYTOANEXO 10.17	Inventario de bienes muebles	Todas las áreas
XI. La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento.	AYTOANEX 11.1a	Relación de archivo en trámite	Todas las áreas
	AYTOANEX 11.1b	Relación de archivo de concentración	Todas las áreas
	AYTOANEX 11.1c	Relación de archivo histórico	Todas las áreas
	AYTOANEXO 11.2	Asuntos en trámite	Todas las áreas
	AYTOANEXO 11.3	Correspondencia en trámite	Secretaría del Ayuntamiento
	AYTOANEXO 11.4	Relación de libros, publicaciones, material bibliográfico e informativo	Secretaría del Ayuntamiento
	AYTOANEXO 11.5	Manuales, lineamientos y otros	Todas las áreas
	AYTOANEXO 11.6	Relación de asuntos jurídicos en trámite	Departamento Jurídico
	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.	AYTOANEXO 12.1	Expediente tributario
AYTOANEXO 12.2		Relación de padrones actualizados de usuarios y contribuyentes	Tesorería Municipal
XIII. La demás información relevante, para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal.	AYTOANEXO 13.1	Documentación presentada a la Auditoría Superior del Estado de Puebla	Tesorería Municipal
	AYTOANEXO 13.2	Entrega de informes parciales y dictamen del auditor externo	Contraloría Municipal
	AYTOANEXO 13.3	Relación de observaciones por auditorías	Contraloría Municipal
	AYTOANEXO 13.4	Relación de formatos oficiales	Todas las áreas

FRACCIÓN DEL ARTÍCULO 17 LEPPERPPAOCAPPAPEP	FORMATO	NOMBRE DEL ANEXO	ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
	AYTOANEXO 13.5a	Relación de solicitudes de información pública en proceso de atención (Unidad de Transparencia)	Unidad de Transparencia
	AYTOANEXO 13.5b	Cumplimiento de las obligaciones de transparencia (Unidad de Transparencia)	Unidad de Transparencia
	AYTOANEXO 13.5c	Atención de resoluciones y requerimientos del ITAIPUE	Unidad de Transparencia
	AYTOANEXO 13.5d	Sesiones y resoluciones del Comité de Transparencia	Unidad de Transparencia
	AYTOANEXO 13.6	Informe de asuntos a cargo y el estado de guardan	Todas las áreas

**Artículo 42.** Los Anexos a los que se refiere el artículo anterior deberán contener la firma de validación de la persona Servidora Pública 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 con las 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 43.** Para el caso de la Entrega-Recepción de las áreas y/o cargos directivos del Ayuntamiento, se deberán utilizar únicamente los formatos de anexos aplicables para el levantamiento del Acta circunstanciada de Entrega-Recepción considerando las facultades, atribuciones y responsabilidades de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, el Manual General de Organización del H. Ayuntamiento y las demás disposiciones aplicables.

Se deberá establecer dentro del Acta circunstanciada los rubros y anexos aplicables, por cada área y/o cargo directivo, evitando la necesidad de imprimir y rubricar la totalidad de los 90 anexos enlistados en los presentes Lineamientos, dando por sentado que los formatos no considerados, no corresponden al Acto por no ser responsabilidad del área o cargo directivo que entrega.

La propuesta de formatos de anexos aplicables por cada área y/o cargo directivo, queda a consideración de los sujetos obligados participantes en el Acto y el Órgano Interno de Control y está sujeta a cambios o modificaciones considerando la estructura orgánica y administrativa vigente del Honorable Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec.

**Artículo 44.** Para el llenado de los Anexos de la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, se deberá designar a las personas servidoras públicas con nivel mínimo

de Director General de área que serán los responsables de recopilar, organizar y relacionar la información solicitada en cada uno de los anexos, siendo preferentemente los titulares de las áreas generadoras y/o resguardantes de la documentación por cada anexo.

**Artículo 45.** En el supuesto de que no se cuente con la información y/o documentación necesaria para el llenado de alguno o algunos de los anexos establecidos como aplicables en el Acta circunstanciada de Entrega-Recepción de algún área o de la Administración Pública Municipal, se deberá colocar una leyenda visible de “NO DISPONIBLE” en el centro de cada formato de anexo, estableciendo una nota fundamentada y motivada de las razones por las cuales no se requisito con la información solicitada.

**Artículo 46.** Los medios de almacenamiento de la información o documentación digitalizada que se entreguen como evidencia de los anexos, deberán cumplir con las siguientes formalidades:

- I. Ser preferentemente dispositivo de almacenamiento USB;
- II. Acompañar a estas unidades de almacenamiento USB con un oficio que haga constar;
  - a. Número de archivos entregados,
  - b. Formato de los archivos entregados,
  - c. Fecha de la entrega o remisión,
  - d. Nombre del área, cargo o comisión que se entrega,
  - e. Nombre de las personas servidoras Públicas Saliente y Entrante;
  - f. Empleo, cargo, comisión o mandato que corresponde a la información o documentación;
  - g. Fecha del Acto de Entrega-Recepción y;
  - h. Todo entregarse en un sobre cerrado.

Al inicio del Acto de Entrega-Recepción, todos los participantes, de conformidad con los presentes Lineamientos, deberán proporcionar la información y documentación necesaria para acreditar su personalidad.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 47.** Posterior a la entrada en vigor del presente ordenamiento, el Órgano Interno de Control deberá proporcionar los formatos digitales editables de anexos y Acta, según corresponda, a todas las áreas del Ayuntamiento, realizando sesiones de capacitación con los Titulares de las Unidades Administrativas, para garantizar el correcto llenado de los anexos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 48.** El Órgano Interno de Control, en estricto apego a sus atribuciones deberá

- I. Desarrollar los Lineamientos que definan los procedimientos de Entrega-Recepción con la finalidad de dar certeza de que el cumplimiento de esta obligación se realice

de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, pacífica, respetuosa, oportuna y homogénea;

- II. Vigilar los actos que se lleven a cabo en el periodo de Transición Municipal, dando certeza del cumplimiento de esta obligación, y;
- III. Participar bajo designación del Titular o un representante, en el Acto de Entrega-Recepción, sin intervenir en la integración de la información.

**Artículo 49.** El Órgano Interno de Control cuenta con la facultad de convocar a reuniones y/o solicitar información adicional a las personas servidoras públicas que participan en el Acto de Entrega-Recepción.

**Artículo 50.** Ante cualquier controversia o supuesto no considerado dentro de los presentes Lineamientos, el Órgano Interno de Control, en apego a sus atribuciones, podrá resolver las acciones a seguir para su atención y/o resolución.

## CAPÍTULO V DE LA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN

**Artículo 51.** Concluido el Acto de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento Electo, ahora en funciones, deberá ratificar por acuerdo de Cabildo, la conformación de la Comisión encargada de analizar el expediente integrado derivado del Acto de Entrega-Recepción, pasando a ser denominada a partir de este momento como "Comisión del Ayuntamiento Entrante".

**Artículo 52.** La verificación y validación del contenido y manifestaciones plasmadas en el Acta, sus anexos y toda la documentación conducente que integra el Expediente de Entrega-Recepción, deberá ser llevada a cabo por la persona Servidora Pública Entrante o la Comisión del Ayuntamiento Entrante, en su caso, 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 anterior, transcurrido dicho término sin que se observe la existencia de inconsistencias o irregularidades se tendrá por concluido el proceso de Entrega-Recepción.

**Artículo 53.** Para el caso de la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, la Comisión del Ayuntamiento Entrante deberá formular un dictamen preliminar en un plazo no mayor de treinta días hábiles, derivado de los resultados y conclusiones del análisis del Expediente de Entrega-Recepción.

Al término del plazo a que se refiere el párrafo anterior y de existir observaciones identificadas, la Comisión del Ayuntamiento Entrante, deberá llamar a la Comisión del Ayuntamiento Saliente para solicitar a través de esta, cualquier información o documentación que estime necesarias a fin de subsanar inconsistencias, irregularidades u omisiones, los que estarán obligados a proporcionarlas y atender las observaciones consecuentes.

**Artículo 54.** En el supuesto de que la persona Servidora Pública Entrante y/o la Comisión del Ayuntamiento Entrante, en el plazo establecido de hasta 30 días hábiles, observe la existencia de inconsistencias, irregularidades u omisiones fundadas y motivadas, derivadas de la verificación y validación del contenido de los Anexos, deberá requerir a la persona Servidora Pública Saliente o a la Comisión del Ayuntamiento Saliente, en su caso, 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 observada, para lo anterior podrá considerarse un plazo de hasta 3 días hábiles posteriores a la notificación formal de las observaciones.

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 y/o 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 Pública Saliente (a través de Comisión del Ayuntamiento Saliente para el caso de la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal) citándolos a comparecer en el Palacio Municipal, en el domicilio particular o a través del correo electrónico asentados en el Acta, ante la presencia del Órgano Interno de Control o remitiendo la evidencia documental de la notificación a este mismo en caso de no haber sido presencial.

**Artículo 55.** En el supuesto de que la persona Servidora Pública Saliente o en su caso, la Comisión del Ayuntamiento Saliente, dentro del plazo establecido, realice la entrega de la información y/o documentación solicitada con el objeto de subsanar las observaciones notificadas, la persona Servidora Pública Entrante o en su caso, la Comisión del Ayuntamiento Entrante, contará con un plazo de hasta 10 días hábiles más para realizar el análisis de la documentación e información recibida validando y verificando su pertinencia para solventar las irregularidades, inconsistencias u omisiones observadas.

**Artículo 56.** La entrega de información y/o documentación recopilada por la persona Servidora Pública Saliente para subsanar las observaciones notificadas por la persona Servidora Pública Entrante, deberá ser entregada y/o remitida junto con un oficio de presentación manifestando lo que a su interés convenga, dentro de los 10 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 para la solventación.

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, irregularidades u omisiones observadas por la persona Servidora Pública Entrante, esté deberá hacerla del conocimiento al Órgano Interno de Control para los efectos a que haya lugar, debiendo anexar la evidencia documental de las mismas.

## CAPÍTULO V

### CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

**Artículo 57.** Para el caso de la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, la Comisión del Ayuntamiento Entrante, al término de los plazos de actuación establecidos, deberá emitir el Dictamen de Entrega-Recepción definitivo que invariablemente contendrá, la descripción de la observación identificada, el incumplimiento legal fundamentado, los posibles efectos y el importe de la observación, en su caso.

Este Dictamen de Entrega-Recepción definitivo deberá ser presentado en Sesión de Cabildo para su aprobación por parte del Ayuntamiento, mismo que no exime de responsabilidad a las y los integrantes y servidores públicos del Ayuntamiento Saliente.

**Artículo 58.** El Ayuntamiento, dentro de los dos días hábiles posteriores a realizar la aprobación del Dictamen de Entrega-Recepción definitivo, deberá remitir copia del expediente de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla, para efecto de la revisión de las cuentas públicas municipales.

Se deberá remitir formalmente al Órgano Interno de Control, copia del expediente de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal para la evaluación y análisis de las observaciones con la finalidad de dar inicio a las gestiones a las que haya lugar para la determinación, en su caso, del inicio de los procedimientos de responsabilidades administrativas.

**Artículo 59.** El expediente de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal deberá contener como elementos mínimos:

- I. Acta de Entrega-Recepción,
- II. Dictamen definitivo de Entrega-Recepción,
- III. Evidencia documental de la notificación de las observaciones,
- IV. Respuesta del Ayuntamiento saliente (en su caso),
- V. Actuaciones del Cabildo y/o del Órgano Interno de Control o instancia homóloga derivadas del procedimiento de Entrega-Recepción (en su caso),
- VI. Acuerdo del Cabildo de la revisión y aprobación del Dictamen
- VII. La demás documentación e información que se consideren necesarios para sustentar las observaciones persistentes.

## TITULO CUARTO

### CASOS EXTRAORDINARIOS EN EL PROCEDIMIENTO

#### CAPÍTULO I

#### DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO REELECTO POR ELECCIÓN CONSECUTIVA

**Artículo 60.** La reelección consecutiva parcial o total de los miembros del Ayuntamiento Saliente, no los exime de realizar el proceso de entrega-recepción, en el entendido que inician un nuevo periodo administrativo, se deberán apegar a las disposiciones de la Ley, a los presentes Lineamientos y a la demás normatividad aplicable.

**Artículo 61.** Para el supuesto de que, la o el Presidente Municipal Saliente se haya postulado nuevamente y resulte reelecto por elección consecutiva, deberá actuar con ambas figuras siendo la misma persona quien ocupa la Titularidad del Ayuntamiento Saliente quien deberá recibir los asuntos a cargo con carácter de Presidente del Ayuntamiento Electo.

**Artículo 62.** Para el supuesto de que, la o el Servidor Público con nivel de jefatura de departamento o superior que concluye su periodo de gestión, haya sido considerado por el Ayuntamiento Electo para permanecer en su cargo desempeñando las mismas funciones y responsabilidades, no estará obligado a realizar el Acto de Entrega-Recepción, sin embargo deberá plasmar en Acta circunstanciada toda información y documentación relacionada mediante los anexos aplicables para hacer constar la situación que guarda el área y los asuntos a cargo.

Los sujetos obligados considerados en este supuesto deberán colaborar activamente con la Comisión del Ayuntamiento Saliente para la integración del Acta y la ejecución del Acto de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 63.** Todas las actuaciones dentro del proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal en la que participen el Presidente Municipal con carácter de Electo deberán ser documentadas y en casos particulares será el Órgano Interno de Control la autoridad competente para resolver las controversias de actuación.

**Artículo 64.** Sin contravenir lo establecido en los presentes Lineamientos y en la Ley, las Comisiones que se conformen para representar al Ayuntamiento Saliente y al Ayuntamiento Electo, a diferencia del Presidente Municipal, no podrán actuar con una doble personalidad, por lo que deberán ser personas diferentes nombradas para participar en este periodo.

## CAPÍTULO II

### DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO POR LA IMPOSICIÓN DE UN CONCEJO MUNICIPAL POR DECLARATORIA DE NULIDAD DE LA ELECCIÓN

**Artículo 65.** En el supuesto de que, el Congreso del Estado nombre un Concejo Municipal por cualquiera de las causas señaladas en el artículo 57 de la Ley Orgánica Municipal, se deberá realizar el proceso de entrega-recepción, en el entendido que inician un nuevo periodo administrativo, apegándose a las disposiciones de la Ley, a los presentes Lineamientos y a la demás normatividad aplicable.

**Artículo 66.** El Concejo Municipal tendrá las mismas facultades que el Ayuntamiento Electo. Los miembros del Concejo a su vez, tendrán las mismas atribuciones, responsabilidades y obligaciones que para los integrantes del Ayuntamiento señalan los presentes Lineamientos, la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.

## TITULO QUINTO

### DEL INCUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 67.** En el caso de que la persona Servidora Pública Saliente al término de su empleo, cargo, comisión o mandato, por cualquier motivo o circunstancia, no realice la Entrega-Recepción, en los términos descritos en los presentes lineamientos y las disposiciones aplicables, la persona Servidora Pública Entrante deberá levantar un acta administrativa, ante la presencia de una o un representante del Órgano Interno de Control y 2 testigos, para efecto de hacer constar la situación que guarda el área del empleo, cargo, comisión o mandato para el cual fue nombrado o designado, lo anterior, en un término no mayor de treinta días hábiles, contados a partir del vencimiento del plazo establecido para realizar el Acto de Entrega-Recepción.

Para realizar el Acta que se menciona en el párrafo anterior, la personas Servidora Pública Entrante requerirá la intervención y colaboración del personal de las áreas administrativas competentes, con la finalidad de identificar e integrar, los documentos, recursos patrimoniales y financieros que tiene a su disposición y debieron haber integrado el contenido de los Anexos aplicables.

Las áreas administrativas competentes señaladas por el Servidor Público Entrante deberán prestar su asistencia con el objeto de integrar los anexos de dicha acta administrativa con la finalidad de garantizar la continuidad en el servicio público y la gestión gubernamental de

los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, así como fomentar el cumplimiento de las funciones de la o el Servidor Público Entrante.

Lo anterior sin perjuicio de 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 durante el desempeño de su cargo, empleo o comisión.

**Artículo 68.** En el supuesto que la persona Servidora Pública Entrante o quien haya sido designado para tal efecto, se niegue a recibir los recursos y asuntos a cargo, la persona Servidora Pública Saliente, dentro del término de 30 días hábiles posteriores a su separación, tendrá la obligación de hacer constar mediante 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.

Si dentro del término establecido para la verificación y validación del contenido del Acta y sus anexos, 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.

## **CAPÍTULO II DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

**Artículo 69.** Aquellos actos u omisiones que originen el incumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos y en la Ley, así como aquellas acciones u omisiones durante el desarrollo del procedimiento de Entrega-Recepción y posteriores a la conclusión del acto, se analizarán conforme al Título Tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables en la materia.

Lo anterior, sin perjuicio de la determinación de responsabilidades de tipo penal o civil que señalen la legislación mexicana aplicable vigente.

**Artículo 70.** La entrega que realiza la o el Servidor Público Saliente en cumplimiento de los presentes lineamientos, no lo exime de la determinación de otras responsabilidades conforme a las diversas disposiciones legales aplicables con motivo del ejercicio de sus atribuciones y desempeño de su función.

## TRANSITORIOS

(De los Lineamientos que establecen los Procedimientos de Entrega-Recepción en el Honorable Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, Puebla emitidos por el Órgano Interno de Control, el 13 de diciembre de 2021).

**PRIMERO.** La interpretación de los presentes lineamientos corresponde al Órgano Interno de Control del Honorable Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, Puebla, así como la resolución de los casos no previstos en los mismos.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día hábil siguiente de su aprobación mediante acuerdo del Honorable Ayuntamiento.

**TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones de naturaleza similar que se opongan al presente Acuerdo.

**CUARTO.** El Órgano Interno de Control tendrá las facultades necesarias para adaptar, elaborar, complementar y agregar los anexos, formatos e instructivos correspondientes para la implementación de los presentes Lineamientos.

## TRANSITORIOS

(De los Lineamientos que establecen los Procedimientos de Entrega-Recepción en el Honorable Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, Puebla reformados por el Órgano Interno de Control, el 06 de mayo de 2024).

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día hábil siguiente de su aprobación mediante acuerdo del Honorable Ayuntamiento.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones de naturaleza similar que se opongan al presente Acuerdo.

## TRANSITORIOS

(De los Lineamientos que establecen los Procedimientos de Entrega-Recepción en el Honorable Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, Puebla actualizados por el Órgano Interno de Control, el 09 de agosto de 2024).

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día hábil siguiente de su aprobación mediante acuerdo del Honorable Ayuntamiento.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones de naturaleza similar que se opongan al presente Acuerdo.