LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZACAPOAXTLA, PUEBLA

LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZACAPOAXTLA, PUEBLA.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES

GENERALES CAPÍTULO I
OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, AUTORIDADES COMPETENTES PARA APLICAR LOS LINEAMIENTOS Y SUJETOS DE LEY

ARTÍCULO 1. Las presentes disposiciones administrativas son de orden público y de observancia general obligatoria para toda persona que tenga el carácter de servidor público adscritos al Ayuntamiento de Zacapoaxtla, Puebla, y tienen por objeto:

I. Establecer las bases y principios generales mediante los cuales deberá realizarse el proceso de Entrega-Recepción, de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna, en estricto apego al marco jurídico que rige su actuar;

II. Determinar la obligación de las y los Servidores Públicos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o mandato en la Administración Pública Municipal, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección, de entregar a quienes legalmente les sustituyan, o a quienes se designen para tal efecto, los recursos financieros, materiales, humanos, patrimoniales, documentos y en general toda información física o digital que hayan tenido a su disposición y demás generada en el ejercicio de sus funciones y en cumplimiento de los asuntos encomendados;

III. Coadyuvar a la conclusión de una administración o de un empleo, cargo, comisión o mandato, a fin de garantizar la continuidad en el servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, fomentando el cumplimiento de las funciones de la Administración Pública Municipal y la rendición de cuentas, y

IV. Establecer las faltas administrativas en las que incurren quienes no cumplan con los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 2. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. **Acta Administrativa de Entrega-Recepción**. Al documento que contiene el acto de entrega-recepción con la descripción detallada de los elementos y aspectos

relativos a los recursos financieros, programáticos, humanos, materiales, documentales, legales, laborales, sistemas de información, organización, métodos, así como aquellos que resulten necesarios o se susciten en dicha 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 del Acta Administrativa de Entrega-Recepción. Las expresiones documentales físicas o digitales donde consta la relación de la información a entregar a la que hace alusión el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, los cuales serán utilizados los propuestos por la Auditoria Superior del Estado (ASE); publicados en la pagina oficial de la Auditoria Superior del Estado.

IV. Archivos. Conjunto organizado de documentos de archivo producidas o recibidas por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden;

V. Áreas. Las dependencias o unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento de Zacapoaxtla, Puebla, de acuerdo con la estructura aprobada por el Cabildo Municipal;

VI. Cabildo Municipal. Órgano máximo de Gobierno dentro de la Administración Pública Municipal integrado por el Presidente Municipal, Sindica Municipal y Regidores/as;

VII. Casos de extrema urgencia. Se consideran dentro de estos supuestos los hechos fortuitos e involuntarios que acontezcan y afecten directamente al servidor público, independientemente de su naturaleza, siempre que los mismos sean hechos notorios o comprobados;

VIII. Constancia de No Adeudo. Formato de Control Interno que tiene como finalidad hacer constar que la o el servidor público saliente no presenta ningún adeudo como persona empleada, sin que el mismo deba considerarse como una liberación total de responsabilidad Administrativa derivado del empleo, cargo, comisión o mandato que desempeñaba;

IX. Contraloría Municipal. Órgano Interno de Control encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento dentro de la Administración Pública Municipal;

X. Documento de archivo. Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

XI. Formato de Entrega de Bienes Instrumentales. Expresión documental de Control Interno mediante el cual se hace constar que la o el servidor público saliente, cuyo rango es operativo, hace entrega de los bienes muebles o recursos que tuvo asignados para desempeñar su empleo, las formas valoradas y las actividades que deja pendientes;

XII. Formas Valoradas. Documentos pre impresos utilizados en los tramites, servicios o procedimientos que realizan las áreas, como recibos oficiales, permisos, solicitudes y otros;

XIII. 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, 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;

XIV. Lineamientos. A los Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Zacapoaxtla, Puebla;

XV. Recursos. Los recursos financieros, materiales, humanos, patrimoniales o de cualquier otro tipo con los que cuenta el Ayuntamiento de Zacapoaxtla, Puebla, para el cumplimiento de sus funciones; o aquellos que tengan asignados las y los servidores públicos para ejercer sus facultades;

XVI. Representante. Persona servidora pública que para tal efecto comisione el titular de la Contraloría Municipal, misma que estará encargada de participar en la Entrega-Recepción de las y los servidores públicos;

XVII. Servidores/as Públicos/as. Personas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o mandato dentro de la Administración Pública Municipal de Zacapoaxtla, Puebla, sea cual fuera la naturaleza de su nombramiento o contratación;

XVIII. Servidor/a Público/a que Recibe. Persona encargada de recibir la documentación, información y recursos del servidor público saliente, ya sea porque es quien legalmente deba sustituirle, o porque haya sido designado para recibir los recursos que se entreguen;

XIX. Servidor/a Público/a Operativo/a. Refiere al personal cuyo trabajo está relacionado directamente con los procesos de abastecimiento, servicios, producción y distribución, exceptuando a quienes desempeñan labores de dirección o supervisión;

XX. Servidor/a Público/a Saliente. Quien concluye un cargo, empleo, comisión dentro del Ayuntamiento de Zacapoaxtla, Puebla y tiene la obligación de realizar su Entrega-Recepción;

XXI. Soportes documentales. A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

XXII. Testigos. Personas que dan testimonio de la realización del Acto de Entrega-Recepción;

XXIII. Validar. Acción que la o el servidor público entrante realiza con el objeto de hacer constar que la información vertida en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus respectivos Anexos, respecto a lo que se recibe, y

XXIV. Verificar. Acción que la o el servidor púbico entrante realiza con el objeto de hacer constar que realmente recibió aquello que le debió haber sido entregado;

ARTÍCULO 3. En el ámbito de su competencia, están facultados para aplicar e interpretar los presentes Lineamientos:
I. Cabildo Municipal, y
II. Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 4. Tienen sujeción a los presentes Lineamientos las y los servidores públicos que participan o intervienen directa o indirectamente en el Proceso de Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 5. Para los supuestos no previstos en el presente, será de aplicación supletoria lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.

Cuando los Lineamientos no señalen el término para la práctica de algún acto o diligencia, se tendrá por señalado el termino establecido en el artículo 80 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, de aplicación supletoria.

Los plazos y términos se computarán a partir del día siguiente al que se encuentren debidamente notificados.

CAPÍTULO II
DE LA OBLIGACIÓN DE REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN

ARTÍCULO 6. Todos/as los/las servidores/as públicos/as adscritas al Ayuntamiento de Zacapoaxtla, Puebla, que concluyan algún empleo, cargo, comisión o mandato dentro de la Administración Pública Municipal, sea cual fuere el tiempo que duren en el empleo, cargo, comisión o mandato y la causa de la conclusión, tienen la obligación de realizar su Entrega-Recepción, a su homologo o a quienes legalmente les sustituyan o a quienes se haya designado, entregando de manera formal, sin

omisión alguna, un informe respecto a los asuntos a su cargo y del estado que guardan, así como los archivos debidamente ordenados y clasificados, la información que obre en su poder y los recursos financieros, materiales, humanos y patrimoniales que les fueron asignados para el desempeño de sus atribuciones o funciones, dentro de los cinco días hábiles antes de celebrarse el acto de toma de protesta oficial. En relacion al presente articulo se establece que el organo interno de control del ayuntamiento saliente hara entrega a las areas administrativas de anexos internos que seran utilizados para la entrega individual de las mismas.

ARTÍCULO 7. Las y los servidores públicos operativos deberan entregar en tiempo y forma los formatos señalados en el articulo que antecede, entregango bienes instrumentales a su cargo.

Sin que dicha circunstancia deba entenderse como eximente de responsabilidad administrativa por las observaciones que pudieran derivar del resguardo que se tenía, las cuales se tramitarán de la misma manera en que se haría si se hubiera realizado el Acto de Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 8. La obligación de presentar la Entrega-Recepción aplica para las y los servidores públicos que, aun cuando no concluyan su empleo, cargo, comisión o mandato, se encuentren en los siguientes supuestos:

I. Que soliciten y sea aprobada alguna Licencia, siempre y cuando sea igual o mayor a treinta días naturales;

II. Que tengan alguna incapacidad por enfermedad, solo en caso de que esta dure más de tres meses, y

III. Que tengan incapacidad por maternidad, en términos de lo establecido por el Reglamento correspondiente.

Sólo en casos de extrema urgencia, cuando la o el servidor público se encuentre impedido para realizar el Acto de Entrega-Recepción, este no se realizará, sin embargo, la persona servidora pública que sea encargada de realizar las funciones de la o el servidor público saliente deberá levantar un Acta Administrativa del estatus en que encontró la documentación, información y recursos que tenía asignados.

Para el caso de licencia, renuncia o destitución del Presidente/a Municipal, Síndico/a Municipal y Regidores/as, corresponderá verificar el cumplimiento de la obligación de realizar la Entrega-Recepción a la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 9. La obligación del servidor/a público/a de realizar su Entrega- Recepción, es independiente y autónoma, a la situación laboral que guarde con el Ayuntamiento de Zacapoaxtla, Puebla, por lo que esta no debe ser escusa e impedimento para realizar su Acto de Entrega- Recepción.

CAPÍTULO III

DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ARTÍCULO 10. La entrega de los recursos que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo y la documentación y archivos que tenga en su posesión se hará constar en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos.

El Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberá contener, como mínimo, lo siguiente:
I. Lugar y fecha del Acto de Entrega-Recepción;

II. Hora en la que se inicia el Acto de Entrega-Recepción;

III. Denominación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;

IV. Nombre y carácter de las y los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto, así como el documento con el que se identifican para tal efecto;

V. Domicilio o medio de comunicación para oír y recibir notificaciones de las y los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto;

VI. Nombre de la o el representante del Órgano Interno de Control o instancia homóloga, así como el número de oficio o de control, del nombramiento u oficio de comisión con el que se acredite;

VII. Designación de las y los testigos, así como el documento con el que se identifican;

VIII. Marco jurídico de actuación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;

IX. Informe de asuntos a su cargo y el estado que guardan;

X. Situación programática;

XI. Situación presupuestaria;

XII. Estados financieros;

XIII. Descripción detallada de la situación de los recursos financieros, materiales, humanos y patrimoniales, que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo una relación de cada una de éstas;

XIV. Relación de archivos a cargo y documentación soporte de los datos e información proporcionados, relacionados con las facultades que por normatividad

le competan al área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;

XV. Las observaciones de auditorías en proceso de atención;

XVI. Otros hechos;

XVII. Las manifestaciones que en dicho acto realicen las y los servidores públicos entrante y saliente;

XVIII. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, los asuntos a su cargo y la documentación y archivos que tuvo en su posesión;

XIX. Toda aquella información que no esté considerada en las fracciones anteriores;

XX. Hora del cierre del acto de Entrega-Recepción, y

XXI. Firma de los que intervinieron.

ARTÍCULO 11. Los contenidos mínimos que forman parte del acta se desagregarán de manera exhaustiva y ordenada en los Anexos, mismos que se enlistan de manera enunciativa mas no limitativa, los cuales se mencionan en la siguiente tabla:

FORMATOS GUÍA DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL			
FRACCIÓN DEL ARTÍCULO 17 … EL Ayuntamiento SALIENTE, DEBERÁ ENTREGAR AL Ayuntamiento ENTRANTE AL MENOS LO SIGUIENTE...:		**FORMATOS**	**ÍNDICE**
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
		AYTOANEXO_1.2	Relación de libros de las sesiones del cabildo
		AYTOANEXO_1.3	Seguimiento de los Acuerdos de Cabildo
II.	**La documentación justificativa y comprobatoria relativa a la situación financiera y estados contables que deberán contener los libros de contabilidad y registros auxiliares, correspondientes al Ayuntamiento saliente.**	AYTOANEXO_2-1.1	Documentación justificativa y comprobatoria de la fuente de financiamiento de ingresos de gestión
		AYTOANEXO_2-1.2	Documentación justificativa y comprobatoria de los recursos federales (participaciones)
		AYTOANEXO_2-1.3	Documentación justificativa y comprobatoria de los recursos federales (aportaciones) – FISM

		AYTOANEXO_2-1.4	Documentación justificativa y comprobatoria de los recursos federales (aportaciones) - FORTAMUN
		AYTOANEXO_2-1.5	Documentación justificativa y comprobatoria de los recursos federales (otras fuentes de financiamiento)
		AYTOANEXO_2.2	Entrega de información en sistemas o herramientas contables
		AYTOANEXO_2.3	Relación de archivos electrónicos de sistemas o herramientas contables
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
		AYTOANEXO_3.2	Presupuesto de ingresos, egresos y recomendaciones
		AYTOANEXO_3.3a	Arqueo de caja (A)
		AYTOANEXO_3.3b	Arqueo de caja (B)
		AYTOANEXO_3.4	Conciliación bancaria
		AYTOANEXO_3.5	Relación del último cheque expedido por cada una de las cuentas bancarias
		AYTOANEXO_3.6	Relación de cheques expedidos por entregar o transferencias por realizar a beneficiarios
		AYTOANEXO_3.7	Relación de cancelación de cuentas bancarias
		AYTOANEXO_3.8.1	Relación de derechos a recibir en efectivo y equivalentes
		AYTOANEXO_3.8.2	Conciliación de relación de derechos a recibir en efectivo y equivalentes
		AYTOANEXO_3.9	Relación de pasivos
		AYTOANEXO_3.10	Relación de derechos a recibir bienes o servicios
		AYTOANEXO_3.11a	Relación de padrón de proveedores del Ayuntamiento (arrendamientos, bienes y servicios)

		AYTOANEXO_3.11b	Relación de padrón de contratistas del Ayuntamiento
		AYTOANEXO_3.12	Pagos pendientes programados
		AYTOANEXO_3.13	Iniciativa de Ley de Ingresos 2025
IV.	**La situación que guarda la deuda pública municipal, la documentación relativa y su registro.**	AYTOANEXO_4.1	Relación de obligaciones financieras
V.	**El estado de la obra pública ejecutada, en proceso de ejecución y en programación en el Municipio, así como la documentación comprobatoria y justificativa, relativa a la misma.**	AYTOANEXO_5.1	Inventario de obras terminadas
		AYTOANEXO_5.2	Inventario de obras y proyectos en proceso
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.**	AYTOANEX_6.1	Presupuesto de Egresos
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
		AYTOANEXO_7.2	Plantilla de personal
		AYTOANEXO_7.3	Expedientes de la plantilla de personal en activo
		AYTOANEXO_7.4	Plazas autorizadas
		AYTOANEXO_7.5	Relación de expedientes de personal que causó baja durante el ejercicio en curso
		AYTOANEXO_7.6	Pasivos laborales y contingentes
		AYTOANEXO_7.7	Relación de sueldos y salarios No cobrados
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
		AYTOANEXO_8.1.2	Conciliación del monto devengado de contratos vigentes
		AYTOANEXO_8.1.3	Conciliación del saldo comprometido de contratos vigentes
		AYTOANEXO_8.2	Relación de Acuerdos y Convenios de Colaboración y de Coordinación
		AYTOANEXO_8.3	Relación de Convenios Intergubernamentales vigentes

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
		AYTOANEXO_9-2	Programación
		AYTOANEXO_9-3	Presupuestación
		AYTOANEXO_9-4	Seguimiento
		AYTOANEXO_9-5	Evaluación
		AYTOANEXO_9-6	Participación Ciudadana
		AYTOANEXO_9-7	Perspectiva de Género
		AYTOANEXO_9-8	Control Interno
X.	**El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.**	AYTOANEXO_10.1	Inventario de formas valoradas por utilizar
		AYTOANEXO_10.2.1	Relación de escrituras públicas
		AYTOANEXO_10.2.2	Relación de registro contable de escrituras públicas
		AYTOANEXO_10.3	Relación contable de bienes muebles
		AYTOANEXO_10.4	Relación de cajas fuertes y/o llaves
		AYTOANEXO_10.5	Inventario de almacén
		AYTOANEXO_10.6	Inventario de bienes inmuebles
		AYTOANEXO_10.7	Relación de sellos oficiales
		AYTOANEXO_10.8	Relación de líneas telefónicas y servicios similares y relacionados
		AYTOANEXO_10.9	Armamento y equipo de seguridad
		AYTOANEXO_10.10	Relación de firmas registradas y autorizadas
		AYTOANEXO_10.11	Equipo de cómputo, tecnologías de la información y comunicaciones
		AYTOANEXO_10.12a	Relación de software comercial
		AYTOANEXO_10.12b	Relación de software desarrollado
		AYTOANEXO_10.13	Relación de colecciones, obras de arte y objetos valiosos (bienes muebles)
		AYTOANEXO_10.14	Equipo e instrumental médico y de laboratorio

			(bienes muebles)
		AYTOANEXO_10.15	Inventario de maquinaria, otros equipos y herramientas (bienes muebles)
		AYTOANEXO_10.16	Parque vehicular
		AYTOANEXO_10.17	Inventario de bienes muebles
XI.	**La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento.**	AYTOANEX_11.1a	Relación de archivo en trámite
		AYTOANEX_11.1b	Relación de archivo de concentración
		AYTOANEX_11.1c	Relación de archivo histórico
		AYTOANEXO_11.2	Asuntos en trámite
		AYTOANEXO_11.3	Correspondencia en trámite
		AYTOANEXO_11.4	Relación de libros, publicaciones, material bibliográfico e informativo
		AYTOANEXO_11.5	Manuales, lineamientos y otros
		AYTOANEXO_11.6	Relación de asuntos jurídicos en trámite
XII.	**Entregar la documentación en la que consten los Registros Fiscales del Municipio, así como aquélla 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
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
		AYTOANEXO_13.2	Entrega de informes parciales y dictamen del auditor externo
		AYTOANEXO_13.3	Relación de observaciones por auditoría
		AYTOANEXO_13.4	Relación de formatos oficiales
		AYTOANEXO_13.5	Relación de solicitudes de información pública en proceso de atención (Transparencia)
		AYTOANEXO_13.6	Informe de asuntos a cargo

ARTÍCULO 12. Al Acta Administrativa de Entrega-Recepción, deberá de asignársele un número consecutivo de Control Interno y deberá realizarse por escrito, en idioma español, sin abreviaturas, sin erratas, las cantidades y fechas se escribirán en letra y número.

Para la integración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, deberá estar foliada y contendrá invariablemente la descripción de los anexos que la conforman, de acuerdo con las atribuciones y obligaciones de la o el servidor público saliente. La información correspondiente a los anexos deberá integrarse de forma exhaustiva y ordenada. Cuando las condiciones del Acto Entrega-Recepción lo permitan se deberá procurar entregar, además, el Acta en archivo electrónico.

ARTÍCULO 13. La información del contenido del Acta Administrativa de Entrega- Recepción, deberá estar firmada y rubricada de manera autógrafa en cada una de sus hojas y en el soporte digital o físico que contenga los anexos, por las personas intervinientes.

En el supuesto de que alguna de las personas intervinientes se niegue a firmar el Acta y sus respectivos anexos, se hará constar dicha circunstancia en la misma, asentando las razones por las cuales se niega a hacerlo.

ARTÍCULO 14. Cualquier incidencia ocurrida durante el Acto de Entrega-Recepción, deberá ser asentada en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 15. La documentación e información que se integre en el Acta de Entrega- Recepción y en los Anexos, deberá ser oficial y reunir los requisitos de formalidad, legibilidad y legalidad.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN EN GENERAL
CAPÍTULO I
INTERVINIENTES

ARTÍCULO 16. En el Acto de Entrega-Recepción intervendrán:
I. Servidor/a público/a saliente;

II. Servidor/a público/a que recibe;

III. Dos testigos del acto, una persona nombrada por la o el servidor público saliente, y la otra nombrada por la o el servidor público que recibe; quienes son meramente testigos de que se está realizando el Acto;

IV. Titular de la Contraloría Municipal, quien sólo participará en el acto, dando fe y autorizando con su firma, y

V. Representante de la Contraloría Municipal, quien no firmará el Acta de Entrega-Recepción, sólo verificará que esta se realice conforme a los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 17. Si dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que haya concluido el empleo, cargo, comisión o mandato del/la servidor/a público/a

saliente, no se ha designado aún a la persona servidora pública que deba sustituirlo y el servidor público saliente esté en disposición de realizar su Entrega-Recepción, es obligación de su Superior Jerárquico Inmediato participar en el Acto de Entrega- Recepción con la calidad de servidor/a público/a que recibe; para posteriormente, habiéndose designado a la persona que ocupará dicho empleo, cargo, comisión o mandato le haga la entrega correspondiente en los términos de los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 18. Para los empleos, cargos, comisiones o mandatos de reciente creación cuyas funciones no hubieren estado previstas con anterioridad en alguna normatividad, a fin de no dejar de aplicar la rendición de cuentas sobre el ejercicio de las funciones, se deberá levantar un Acta Circunstanciada de la documentación, información y recursos que les sean asignados para el desempeño de sus atribuciones o funciones.

ARTÍCULO 19. Para efecto de que la Contraloría Municipal se encuentre en aptitud de ejercer las facultades establecidas en los presentes Lineamientos, las áreas deberán informar inmediatamente la conclusión del empleo, cargo, comisión o mandato de las y los servidores públicos, lo anterior a fin de verificar el cumplimiento de su obligación de realizar su Entrega-Recepción.

CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS INTERVINIENTES

ARTÍCULO 20. Son obligaciones y responsabilidades de la o el servidor público saliente, las siguientes:

I. Realizar el Acto de Entrega-Recepción en los plazos y términos previstos en los presentes Lineamientos;

II. Solicitar a la Contraloría Municipal los formatos del Acta y sus anexos (emitidos por la ASE) para documentar el Acto de Entrega-Recepción;

III. Proporcionar, con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la ejecución del Acto de Entrega- Recepción;

IV. Relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos, sistemas, información, recursos financieros, materiales, humanos y patrimoniales, que tenga a su disposición y que integrarán el contenido de los anexos;

V. Entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivística actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con la normatividad aplicable;

VI. Dejar en las oficinas que ocupa su lugar de empleo, cargo, comisión o mandato, la información, documentación, archivos, bienes y sellos, que tenía bajo su resguardo, quedando estrictamente prohibido la sustracción de estos, antes, durante y después del proceso de Entrega-Recepción;

VII. Esperar a que su Superior Jerárquico designe a la persona servidora pública que deberá sustituirlo para realizar su Entrega- Recepción o en caso de encontrase en el supuesto establecido en el artículo 17, entregarle a su superior jerárquico;

VIII. Elaborar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, seleccionando y relacionando los Anexos que le correspondan conforme a las atribuciones o funciones conferidas por su empleo, cargo, comisión o mandato, debiendo relacionar, ordenar, clasificar, identificar y capturar la información correspondiente en los Anexos;

IX. Designar a una persona Testigo del Acto de Entrega-Recepción;

X. Señalar el domicilio donde recibirá las notificaciones personales, autorizando a quien estime pertinente para que en su nombre y representación las reciba;

Para el supuesto de no señalar domicilio dentro del Municipio, todas las notificaciones aun las de carácter personal, se realizarán por lista, la cual deberá ser fijada en los estrados del área correspondiente;

XI. Firmar el Acta de Entrega-Recepción y sus respectivos anexos;

XII. Realizar las aclaraciones pertinentes para solventar las inconsistencias y/o irregularidades detectadas por la o el servidor público entrante;

XIII. Guardar las reservas y confidencialidad de la información, documentos y sistemas que haya tenido bajo su uso, resguardo y/o acceso por motivo de sus funciones, y

XIV. Atender los requerimientos que reciba de cualquier autoridad o persona servidora pública facultada para ello, aun cuando haya concluido el Acto de Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 21. Son obligaciones y responsabilidades de la o el servidor público que recibe:

I. Brindar las facilidades para que la o el servidor público saliente esté en aptitud de realizar su Entrega-Recepción;

II. Recibir, con las reservas de ley, la documentación, información y recursos que le sean entregados;

III. Designar a una persona Testigo del Acto de Entrega-Recepción;

IV. Firmar el Acta de Entrega-Recepción y sus respectivos anexos;

V. Solicitar al área correspondiente, el cambio de contraseñas, en caso de recibir información en Sistemas y/o cuenta de correo electrónico institucional;

VI. Realizar la verificación y validación del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus respectivos anexos, en atención al artículo 14 de Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla;

VII. Podrá solicitar la intervención de las áreas competentes de acuerdo con los temas relacionados en el Acta de Entrega - Recepción, para estar en aptitud de realizar la verificación y validación del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus respectivos anexos, quienes tienen obligación de coadyuvar en tal encomienda;

VIII. Informar oportunamente a la Contraloría Municipal cuando no existan observaciones al contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus respectivos anexos, a fin de que esta proceda con la conclusión del Acto de Entrega-Recepción;

IX. Solicitar las aclaraciones pertinentes a la persona servidora pública saliente, en caso de que, derivado de la verificación y validación del contenido de los anexos, observe la existencia de inconsistencias y/o irregularidades fundadas; para tal efecto deberá observar los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, imparcialidad, honradez, integridad y rendición de cuentas, debiendo en su caso documentar tales acciones;

X. Brindar las facilidades necesarias y oportunas a la persona servidora pública saliente a fin de que se encuentre en aptitud de solventar las inconsistencias y/o irregularidades correspondientes, siempre y cuando no comprometa a la Administración Pública Municipal;

XI. Informar oportunamente a la Contraloría Municipal cuando las inconsistencias y/o irregularidades detectadas en la verificación y validación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus respectivos anexos, hayan sido subsanadas por la o el servidor público saliente a fin de que esta proceda con la conclusión del Acto de Entrega-Recepción;

XII. Informar inmediatamente a la Contraloría Municipal, y/o Organo Interno de Control en caso de que las observaciones formuladas no sean subsanadas con oportunidad por la o el servidor público saliente, debiendo anexar evidencia documental de las irregularidades observadas;

XIll. Atender con diligencia las inconsistencias y/o irregularidades que pudieran ser solventadas y cuyo trámite corresponda a alguna persona servidora pública que tenga dichas funciones;

XlV. Dar seguimiento a los asuntos de término, los cuales dada su naturaleza no deben ser postergados, sin que esta situación implique deslindarse de responsabilidades para la o el servidor público saliente;
XV. Guardar las reservas y confidencialidad de la información, documentos y sistemas que haya tenido bajo su uso, resguardo y/o acceso por motivo de sus funciones, y

XVI. Atender los requerimientos que reciba de cualquier autoridad o persona servidora pública facultada para ello, aun cuando haya concluido el Acto de Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 22. La Contraloría Municipal y/o Órgano Interno de Control mediante su titular, tendrá las siguientes facultades:

I. Vigilar el cumplimiento de las presentes disposiciones;

II. 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;

III. Asesorar a las y los servidores públicos respecto al proceso de Entrega-Recepción;

IV. Participar en los Actos de Entrega-Recepción de las áreas, a fin de verificar que se realice el Acto conforme a lo establecido en los presentes Lineamentos, pudiendo, en caso de ser necesario, requerir información adicional;

V. Asignar un número de Control Interno a las Actas de Entrega- Recepción;

VI. Designar a persona representante, quien presenciará el Acto de Entrega-Recepción;

VII. Resguardar un tanto del Acta de Entrega-Recepción y de sus respectivos anexos;

VIII. Realizar el acuerdo de archivo del Acta de Entrega-Recepción, en los supuestos en los que no existan observaciones o las mismas estén solventadas;

IX. Vigilar y procurar los medios o mecanismos a través de los cuales se realizará la Entrega-Recepción;

X. Convocar a reuniones y/o mesas de trabajo o solicitar información adicional a las y los servidores públicos que participan en el Acto de Entrega-Recepción, con el objeto de dar certeza al cumplimiento de esta obligación y que se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna, y

XI. Implementar mecanismos internos para el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 23. La persona Representante de la Contraloría Municipal y/o Órgano Interno de Control Interno, tendrá las siguientes funciones:
I. Establecer horario y fecha para el desahogo del Acto de Entrega- Recepción;

II. Tener bajo su resguardo y responsabilidad el Control de las Actas de Entrega-Recepción;

III. Presenciar los Actos de Entrega-Recepción;

IV. Informar al Titular de la Contraloría Municipal y/o Órgano Interno de Control sobre alguna Incidencia dentro de los Actos de Entrega-Recepción;

V. Informar al Titular de la Contraloría Municipal y/o Órgano Interno de Control el estatus que guardan los Actos de Entrega-Recepción;

VI. Poner a disposición del Contraloria Municipal los Expedientes generados por los Actos de Entrega-Recepción, y

VII. Coadyuvar en las facultades de la Contraloría Municipal establecidas en el artículo anterior.

ARTÍCULO 24. El personal de la Contraloría y/o Órgano Interno de Control que participe en el Acto de Entrega- Recepción no podrá intervenir en la integración de la selección de la información y otras acciones que no sean para las que específicamente tengan facultades.

CAPÍTULO III
DEL PROCEDIMIENTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

ARTÍCULO 25. El Acto de Entrega-Recepción deberá realizarse preferentemente en las oficinas donde haya despachado la o el servidor público saliente, solo en caso de extrema urgencia, necesidad o peligro se realizará en lugar distinto, asentando dichas circunstancias en el Acta de Entrega- Recepción.

ARTÍCULO 26. El procedimiento que se seguirá durante el Acto de Entrega Recepción será:

I. Previamente a que tenga verificativo el Acto de Entrega-Recepción, la o el servidor público saliente deberá solicitar y requisitar el Acta Administrativa de Entrega Recepción y seleccionar los anexos que por motivo de sus funciones le correspondan;

II. La o el servidor público saliente deberá solicitar a la persona Representante de la Contraloría Municipal y/o Órgano Interno de Control su asistencia al Acto, quien señalará el horario y fecha para su celebración de acuerdo con la agenda de actividades.

III. El día y hora señalado para que tenga verificativo el Acto de Entrega-Recepción, deberán estar presentes las personas intervinientes, dándose lectura integral del Acta, levantando las incidencias, si hubiere, y declarándose cerrada el Acta, y

IV. Posterior a la Lectura se procederá a firmar por todos los intervinientes, en tres tantos el Acta con sus anexos, y se entregará un tanto de ésta a cada una de las partes que participan en el acto de Entrega-Recepción, con excepción de quienes sean testigos.

ARTÍCULO 27. Una vez realizado el Acto de Entrega-Recepción la o el servidor público que recibe tendrá el término de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al que haya concluido el Acto de Entrega- Recepción, para realizar la verificación y validación del contenido en los anexos del acta.

Transcurrido dicho término se tendrá por concluido el proceso de Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 28. En caso de que, derivado de la verificación y validación del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus respectivos anexos, la o el servidor público entrante no observe la existencia de inconsistencias y/o irregularidades fundadas, deberá informar por escrito a la Contraloría Municipal y/o Órgano Interno de Control, a fin de que proceda conforme con el primer párrafo del artículo que antecede.

También será aplicable la conclusión del proceso de Entrega- Recepción, sin responsabilidad para la Contraloría Municipal y/o Órgano Interno de Control cuando la o el servidor público que recibió no informe oportunamente que observó la existencia de inconsistencias y/o irregularidades fundadas.

ARTÍCULO 29. En el supuesto de que la o el servidor público entrante, en el plazo que establece el artículo anterior, observe la existencia de inconsistencias y/o irregularidades fundadas, derivadas de la verificación y validación del contenido de los anexos, deberá requerir por escrito a la persona Servidora Pública saliente, indicándole los días y horas hábiles en los que tendrá acceso a la información y documentación necesarias para que realice las aclaraciones convenientes y en general, aporte los elementos que considere pertinentes para el esclarecimiento de la inconformidad; debiendo para tal efecto notificar personalmente el mismo en el domicilio señalado por la o el servidor público saliente.

ARTÍCULO 30. Una vez que se hayan notificado a la persona servidora pública saliente las observaciones derivadas de la verificación y validación del contenido de los anexos del acta, la persona Servidora Pública Saliente deberá comparecer

personalmente o por escrito, a manifestar lo que a su interés convenga, dentro de los diez días hábiles siguientes a la citada notificación. Dicho plazo empezará a correr a partir del día hábil siguiente al último día que se le hubiera señalado para acudir y tener el acceso a la información y documentación necesarias al que se refiere el primer párrafo del artículo 15 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 anterior.

ARTÍCULO 31. En el supuesto de que las observaciones formuladas no sean subsanadas con oportunidad, la o el servidor/a público/a que recibió deberá informar por escrito a la Contraloría Municipal y/o Órgano Interno de Control, para que determine lo procedente, para tal fin deberá fundar y motivar las observaciones que no fueron solventadas, anexando la documentación que acredite tal circunstancia.

En caso de que no informe dicha circunstancia a la Contraloría Municipal y/o Órgano Interno de Control, se entenderá que no subsisten las inconsistencias y/o irregularidades detectadas, por lo que se procederá a dar por concluido el proceso de Entrega-Recepción, quedando esta circunstancia bajo la más estricta responsabilidad de la persona servidora pública que recibió.

CAPÍTULO IV
DE LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO

ARTÍCULO 32. La Constancia de No Adeudo debe ser utilizada como un formato de Control Interno, el cual debe ser entregado a la persona servidora pública saliente por la Dirección de Recursos Humanos u homóloga, mediante el cual las áreas correspondientes liberan al servidor público de que realizó su Entrega-Recepción; se declara cancelado el resguardo de equipo de cómputo que tuvo bajo su resguardo; qué a la fecha de conclusión del empleo, cargo, comisión o mandato el servidor público saliente no cuenta con ningún proceso administrativo pendiente de ser resuelto; qué ha cumplido con la obligación de presentar Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de conclusión, en caso de ser aplicable; qué no adeuda ningún monto por préstamo, impuestos y/o descuentos; y qué ha concluido su procedimiento de baja, cambio de área, licencia o incapacidad.

ARTÍCULO 33. Esta Constancia, no implica liberación total de Responsabilidad Administrativa derivada del empleo, cargo, comisión o mandato que desempeñaba la persona servidora pública saliente.

De esta deberá presentarse una copia ante la Contraloría Municipal, a fin de que conste que la o el servidor público saliente realizó completamente su procedimiento de baja, cambio de área, licencia o incapacidad, la cual será integrada a su Acta Entrega-Recepción.

CAPÍTULO V

DEL INCUMPLIMIENTO AL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

TÍTULO TERCERO
DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS Y LOS INTERVINIENTES Y EL PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 34. En el Acto de Entrega-Recepción del Ayuntamiento intervendrán:

I. Presidente/a Municipal Saliente;
II. Presidente/a Municipal Electo/a;
III. Representante de la Contraloría Municipal y/o Órgano Interno de Control;
IV. Representante de la Auditoría Superior del Estado de Puebla;
V. Dos ciudadanos/as residentes del Municipio, quienes serán testigos de honor del Acto;
VI. Síndico/a Municipal;
VII. Comisión del Ayuntamiento Saliente, y
VIII. Comisión del Ayuntamiento Electo.

ARTÍCULO 35. Para el caso de Entrega-Recepción del Ayuntamiento, en términos de los artículos 16 de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla; artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla, se deberán conformar dos comisiones: una por el Ayuntamiento saliente y otra por el Ayuntamiento electo, quienes se reunirán cinco días hábiles antes de la toma de protesta Constitucional del Ayuntamiento entrante, para comenzar el proceso de Entrega-Recepción, de esta reunión deberá dejarse constancia.

Estas Comisiones deberán estar integradas por un máximo de 8 personas, las cuales serán designadas por la o el Presidente Municipal Saliente y por la o el Presidente Municipal Electo, solo por mutuo acuerdo se podrá cambiar el número de integrantes de la Comisión, siempre respetando el principio de igualdad procesal y paridad de género.

ARTÍCULO 36. Los integrantes de la comisión del Ayuntamiento Saliente y Comisión del Ayuntamiento Entrante, deberán presentar 2 copias simples de la Credencia para Votar expedida por el Instituto Nacional Electoral; así mismo por parte de la Comisión Entrante, copia de la Constancia de Mayoría, expedida por el Consejo Electoral Municipal, mismas que se agregarán al Acta Entrega- Recepción.

La comisión entrante tendrá únicamente como objeto conocer la situación que guarda la administración en materia de recursos públicos, compromisos, deberes u obligaciones que habrán de recibirse, por lo que no podrán interferir en la toma de decisiones en el desarrollo de las funciones oficiales, sustraer información ni tomar posesión de bienes

ARTÍCULO 37. Las comisiones estarán obligadas a guardar la confidencialidad y reserva correspondiente respecto a la información, datos, documentación que sea de su conocimiento, el incumplimiento de esta obligación se sancionará en los términos de las disposiciones es aplicables.

ARTÍCULO 38. Las comisiones señaladas en los numerales antes citados, se podrán reunir en las instalaciones de la Presidencia Municipal previa notificación por parte de la Comisión Saliente, para llevar a acabo mesas de trabajo de las cuales se levantará minuta de trabajo con el objeto de eficientar, transparentar y agilizar la organización para la celebración formal del Acto Entrega-Recepción, para lo cual se proponen las siguientes fechas en que se reunirán dichas comisiones:

1ra. Mesa de Trabajo	15 de agosto de 2024
2da. Mesa de Trabajo	06 de septiembre de 2024
3ra. Mesa de Trabajo	27 de septiembre de 2024

ARTÍCULO 39. En el Acto de Entrega-Recepción del Ayuntamiento, deberá estar presente una persona representante de la Auditoría Superior del Estado, una persona representante de la Contraloría Municipal y/o Órgano Interno de Control y dos ciudadanas o ciudadanos residentes del Municipio, quienes fungirán como testigos de honor.

ARTÍCULO 40. El Acto de Entrega-Recepción del Ayuntamiento no podrá dejar de realizarse por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia, siendo causal de responsabilidad de las Comisiones el no llevarla a cabo en tiempo y forma.

ARTÍCULO 41. Además de la documentación a la que se refieren los artículos 10 y 11 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, 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;

XII. 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 42. Le corresponde a la Síndica o Síndico del Ayuntamiento Electo levantar el Acta Administrativa de la Entrega-Recepción, en los términos de lo establecido en los presentes Lineamentos; proporcionando además copia a las y los integrantes del Ayuntamiento saliente que participaron y a la persona representante de la Auditoría Superior del Estado, quedando un ejemplar en la Secretaría del Ayuntamiento u homóloga a disposición del público para su consulta.

El acta deberá guardar estrecha relación con los anexos y deberá estar debidamente cotejada y rubricada por los que en ella intervienen, privilegiando que cada uno de los anexos descritos deba contener las rúbricas correspondientes, la falta de firma del acta o sus anexos es motivo suficiente para no declarar concluido el de Acto Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 43. Una vez concluida la entrega-recepción, la Comisión del Ayuntamiento electo; se encargará de analizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular un dictamen en un plazo no mayor de treinta días hábiles. Para tal efecto, la Comisión del Ayuntamiento Electo podrá solicitar la información e intervención a los titulares de las áreas competentes.

Al término del plazo a que se refiere el párrafo anterior, y de existir inconsistencias en la documentación entregada, la comisión del Ayuntamiento electo, deberá llamar a la comisión del Ayuntamiento saliente 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, en el plazo establecido en el artículo 30 de estos Lineamientos.

ARTÍCULO 44. Una vez fenecido el plazo establecido en el artículo anterior, el Dictamen emitido por la Comisión del Ayuntamiento Electo deberá ser aprobado por acuerdo del Cabildo Municipal, en un término máximo de cinco días hábiles.

ARTÍCULO 44 bis. El acuerdo referido en el artículo que antecede no exime de responsabilidad a las y los integrantes y servidores públicos del Ayuntamiento saliente.

ARTÍCULO 45. El Ayuntamiento electo, dentro de los dos días hábiles siguientes, a la emisión del acuerdo, deberá remitir copia certificada íntegra del expediente generado por el Acto de Entrega-Recepción del Ayuntamiento, a la Auditoría Superior del Estado, para efecto de la revisión de las cuentas públicas municipales.

ARTÍCULO 45 Bis. El expediente a que se refiere el artículo anterior, será remitido mediante oficio dirigido a la Auditoría Superior del Estado, el cual, al menos, deberá contener:

1. Acta de entrega - recepción
2. Dictamen
3. Respuesta del Ayuntamiento saliente, en su caso
4. Actuaciones del Cabildo y/o del Órgano Interno de Control o instancia homóloga derivadas del Dictamen (en su caso)
5. Acuerdo del Cabildo
6. Los demás documentos e información que considere necesarios, por ejemplo, las constancias de notificación del dictamen de irregularidades.

ARTÍCULO 46. En todos los casos las Comisiones brindarán las facilidades necesarias para el desarrollo de la Entrega-Recepción.

TÍTULO CUARTO

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES
CAPÍTULO ÚNICO
INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS

ARTÍCULO 47. De las Sanciones. En caso de incumplimiento a las disposiciones contenidas en estos Lineamientos, es causa de responsabilidad Administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley General de Archivos y; la Ley de Archivo del Estado de Puebla y; las demás disposiciones aplicables en la materia que se determinen, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos legales; por lo que, en caso de incumplimiento a los presentes, se substanciará el Procedimiento correspondiente, imponiendo, en caso de determinarse plenamente la comisión de una Falta Administrativa, las sanciones previstas para tal efecto.

ARTÍCULO 48. La entrega de los asuntos a cargo de una persona servidora pública saliente, no le exime de las Responsabilidades Civiles, Administrativas, Penales o de cualquier otra índole que deriven conforme a las disposiciones legales respectivas con motivo del desempeño de sus atribuciones o funciones, siempre y cuando las mismas no hayan prescrito.

ARTÍCULO 49. En caso de que las omisiones de cualquier servidora o servidor público al presente causen algún daño o perjuicio a la Hacienda Pública Municipal o al patrimonio del Municipio de Zacapoaxtla, Puebla, se procederá conforme a lo establecido en la normatividad aplicable

ARTÍCULO 50. Los presentes Lineamentos no son aplicables para las y los Inspectores, esto al ser Autoridades Auxiliares, quienes deberán atender los lineamientos o directrices que para tal efecto establezca la Dirección de Gobernación u homóloga.

ARTÍCULO 51. En caso de que algún acto de los establecidos en los presentes Lineamientos les cause algún agravio a las partes, estas deberán recurrirlas de conformidad con los medios de impugnación establecidos en la Ley Orgánica Municipal y/o en la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.

EL PRESENTE “**LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZACAPOAXTLA, PUEBLA”**. FUERON ELABORADOS POR EL CONTRALOR MUNICIPAL Y AUTORIZADOS POR EL HONORABLE CABILDO 2021- 2024, ENCABEZADO POR EL **PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. EVELIO NAVARRO LARA**