

“LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUEJOTZINGO, PUEBLA.”

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUEJOTZINGO, PUEBLA. ..	3
Capítulo I	3
Disposiciones Generales	3
Capítulo II	6
De los Sujetos Obligados	6
Capítulo III	9
De la integración del acta entrega- recepción	9
Capítulo IV	11
De los Anexos	11
Capítulo V	17
De la Información Adicional a los Anexos	17
Capítulo VI	18
De la Formalización del Acta y Observaciones	18
Capítulo VII	19
Del Incumplimiento del Acta Entrega-Recepción	19
Capítulo VIII	20
De las Responsabilidades y Sanciones	20
Capítulo IX	21
Modelo del Acta circunstanciada de Entrega- Recepción.	21
Capítulo X	36
De los formatos de los anexos	36
Capitulo XI	36
De la Imagen Institucional	36
Transitorios	37

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 82, 83 y 169 fracciones VII, IX y XX de la Ley Orgánica Municipal, 7 y 49 fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1 y 7 párrafo último de la Ley que establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los poderes públicos, Ayuntamiento, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del estado de Puebla, se emiten los presentes:

LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUEJOTZINGO, PUEBLA.

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto sentar las bases para facilitar la aplicación del procedimiento de Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Huejotzingo, Puebla.

A falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla.

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de orden público y de observancia general obligatoria para todos los servidores públicos sujetos al procedimiento de Entrega – Recepción de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento de Huejotzingo, Puebla.

De igual forma quedarán sujetos de observancia obligatoria las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden fondos públicos y recursos propiedad o al cuidado de las Dependencias o Entidades del Ayuntamiento de Huejotzingo, Puebla, sea cual fuera la naturaleza de su nombramiento.

Estos Lineamientos tienen por objeto:

- I. Establecer las bases y principios generales mediante los cuales deberán realizarse el proceso de entrega-recepción, de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea.

- II. Determinar la obligación de los servidores Públicos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o mandato de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal, 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, 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.
- 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,
- IV. Establecer las faltas administrativas en las que incurren, quienes no cumplan con los presentes Lineamientos.

Artículo 3. Para los efectos de los presentes Lineamientos, 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 de la Contraloría Municipal, de los testigos de asistencia para su validación y demás que se establezcan.
- III. **Anexos:** Las expresiones documentales físicas o digitales donde consta la relación de los recursos, asuntos e información a entregar, a las que hace alusión el Acta;
- IV. **Archivos:** Al conjunto organizado de expresiones documentales físicas o digitales producidas o recibidas por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- V. **Área (s):** Aquellas unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo, Puebla;

- VI. **Contraloría Municipal:** Se refiere al Órgano Interno de Control, unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del Control Interno del Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo, Puebla;
- 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.
- VIII. **Dependencia:** Aquellas unidades administrativas que integran la Administración Pública Centralizada del Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo, Puebla;
- IX. **Entidad:** A los Organismos Públicos Descentralizados, que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;
- X. **Informe de Asuntos a Cargo:** El informe que la o el servidor público debe rendir como parte del Acta 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;
- XI. **Lineamientos:** A los Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega – Recepción del Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo, Puebla.
- XII. **Observaciones:** A las consideraciones, correcciones, anotaciones o aclaraciones, que realice el servidor público que recibe, respecto a la información contenida en el Acta Entrega – Recepción y a los Anexos, que presuntamente presenten irregularidades;
- XIII. **Recursos:** Los recursos humanos, financieros, materiales o de cualquier otro tipo con los que cuentan los entes públicos, para el cumplimiento de sus funciones; o aquellos que tengan asignados los servidores públicos adscritos a las mismas para ejercer sus facultades;
- XIV. **Servidores Públicos.** A las personas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o mandato dentro de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo, Puebla, sea cual fuera la naturaleza de su nombramiento.
- XV. **Servidor Público Entrante:** Aquella persona que legalmente sustituye al sujeto a que se refiere el artículo 2 de los presentes Lineamientos, o el que haya sido designado para recibir los recursos que se entreguen;

- XVI. **Servidor Público Saliente:** Aquella persona que concluye su empleo, cargo, comisión o mandato;
- XVII. **Testigo:** A la o el servidor público que da testimonio de la realización del Acto de Entrega- Recepción;
- XVIII. **Validar:** A la acción que la o el servidor público entrante realiza con el objeto de hacer constar que la información vertida en el Acta, respecto lo que se recibe, es veraz, y;
- XIX. **Verificar:** A la acción que la o el servidor público entrante realiza con el objeto de hacer constar que realmente recibió aquello que le debió haber sido entregado.

Artículo 4. La entrega de los recursos patrimoniales, documentales y los asuntos que se hayan tenido a disposición del Servidor Público Saliente, se hará constar en el Acta, la cual deberá contener la descripción de los Anexos, estos contendrán la información que deberá ser concentrada en los formatos establecidos.

Artículo 5. El área de Recursos Humanos deberá comunicar por escrito a la Contraloría Municipal de cualquier movimiento de personal, cambio de adscripción, término de mandato, comisión o relación laboral del servidor público de forma inmediata o en un plazo máximo de 1 día hábil posterior a su separación del cargo, empleo o mandato, o término del contrato, según corresponda.

Capítulo II

De los Sujetos Obligados

Artículo 6. Son Sujetos obligados a realizar el Acto de Entrega- Recepción todas y todos los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento de Huejotzingo, Puebla, 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, a rendir un informe respecto a los asuntos a su cargo y del estado que guardan; y, de entregar los recursos que hayan tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones; así como la documentación y archivos debidamente ordenados y clasificados, a quienes los sustituyan en sus funciones.

Artículo 7. Los Servidores Públicos, 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 separación del empleo, cargo, comisión o mandato.

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 mayor a treinta días naturales.
- II. Que tengan alguna incapacidad por enfermedad, solo en caso de que esta dure más de tres meses.
- III. Que tengan incapacidad por maternidad, en términos de lo establecido por el Reglamento correspondiente.

Sólo en casos de extrema urgencia, cuando la enfermedad o situación de la o del servidor público le impida realizar el Acto de Entrega-Recepción, este no se realizará, sin embargo, el servidor público que sea el encargado de realizar las funciones del servidor público saliente deberá levantar un Acta Administrativa del estatus en que encontró la documentación, información y recursos que tenía asignados.

Artículo 9. La Contraloría Municipal 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 10. Se conformará la Comisión de Transición Municipal, cuarenta y cinco días antes de la toma de protesta constitucional del Ayuntamiento electo, a efecto de iniciar el procedimiento de transición y establecer las condiciones de la entrega-recepción en el entendido que, esta estará integrada por las Comisiones del Ayuntamiento saliente y entrante en razón a lo estipulado en el artículo siguiente.

Tendrá como principal actividad desarrollar los trabajos preparatorios para determinar la forma en la que se llevará a cabo el Acto de entrega - recepción. De esta forma, durante el periodo de transición intervendrán únicamente las personas integrantes de la Comisión, el Órgano Interno de Control o instancia homóloga, así como el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien se encargará de levantar las Minutas de Trabajo.

Se encontrará vigente única y exclusivamente previo al inicio del proceso de entrega - recepción, siendo disuelta con la finalización de los actos preparativos.

Artículo 11. Para la Entrega-recepción del Ayuntamiento, se conformarán dos comisiones: una por el Ayuntamiento saliente y otra por el Ayuntamiento electo, quienes se reunirán en la Presidencia Municipal, cinco días antes de la toma de protesta Constitucional del Ayuntamiento entrante, para comenzar el proceso de entrega-recepción de esta y de cada una de las reuniones deberá levantarse constancia.

Las comisiones mencionadas en el párrafo anterior se integraran bajo los siguientes términos:

- I. Serán designadas por el Presidente Municipal Saliente y el Presidente Municipal Electo respectivamente.
- II. Cada una de las comisiones se conformarán hasta por siete integrantes.
- III. Las comisiones no pueden ser integradas por el presidente entrante o presidente municipal saliente, bajo el entendido que son los que participan en el acto entrega-recepción, como lo establece el artículo 6 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, así como en la Guía 2024 para la entrega-recepción de la administración Pública Municipal emitida por la Auditoría Superior del Estado De Puebla.

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 12. En el acto de entrega-recepción del Ayuntamiento intervendrán:

- I. Presidenta o Presidente Municipal del Ayuntamiento saliente.
- II. Presidenta o 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 (quien deberá presentarse en la fecha y hora señalada en el oficio de solicitud dirigido por parte del Ayuntamiento saliente a la persona titular 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 electo.
- VII. La Comisión del Ayuntamiento saliente.

- VIII. Dos personas ciudadanas y residentes del municipio, quienes fungirán como testigos, quienes serán designados una por el Presidente Municipal Saliente y una por el Presidente Municipal Electo.

Capítulo III

De la integración del acta entrega- recepción

Artículo 13. La entrega de los recursos que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo; y, la documentación y archivos que tenga en su posesión se hará constar en el Acta Entrega- Recepción y sus anexos.

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

- I. Lugar y fecha del Acto de Entrega- Recepción;
- II. Hora en la que se inicia el Acto de Entrega- Recepción;
- III. Denominación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
- IV. Nombre y carácter de las y los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto, así como el documento con el que se identifican para el efecto;
- 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 de la Contraloría Municipal o instancia homóloga;
- VII. Designación de las y los testigos, así como el documento con el que se identifican;
- VIII. Marco jurídico de actuación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
- IX. Informe de asuntos a su cargo y el estado que guardan;
- X. Situación programática;
- XI. Situación presupuestaria;
- XII. Estados financieros;

- XIII. Descripción detallada de la situación de los recursos financieros, materiales y humanos, que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo una relación de cada una de éstas;
- XIV. Relación de archivos a cargo y documentación soporte de los datos e información proporcionados, relacionados con las facultades que por normatividad le competen 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 que;
- 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 14. La verificación y validación del contenido en los anexos del acta, deberá ser llevada a cabo por la o el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al que haya concluido el Acto de Entrega-Recepción. Transcurrido dicho término sin que se observe la existencia de inconsistencias o irregularidades, concluirá el proceso de Entrega- Recepción.

Artículo 15. El acta deberá estar foliada y contendrá invariablemente la descripción de los anexos que la conforman, de acuerdo a las atribuciones y obligaciones de la o el servidor público saliente. La información correspondiente a los anexos deberá integrarse de forma exhaustiva y ordenada. Cuando las condiciones del Acto Entrega- Recepción lo permitan, se deberá procurar entregar, además, el acta en archivo electrónico.

Capítulo IV

De los Anexos

Artículo 16. Los anexos que se citan en los presentes Lineamientos se emiten para tal efecto, con su adecuación a la imagen e identidad institucional del Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo, Puebla.

Artículo 17. Los anexos se detallarán de manera exhaustiva y ordenada por los Servidores Públicos Salientes competentes conforme apliquen, consistiendo en los siguientes:

Anexos de la Guía para la entrega - recepción de la Administración Pública Municipal			
Fracción del Artículo 17	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 de Cabildo
		AYTOANEXO_1.3	Seguimiento de los Acuerdos de Cabildo
Anexos de la Guía para la entrega - recepción de la Administración Pública Municipal			
Fracción del Artículo 17	Artículo 17.-... El Ayuntamiento saliente, deberá entregar al Ayuntamiento entrante al menos lo siguiente:	Formatos	Índice
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

Anexos de la Guía para la entrega - recepción de la Administración Pública Municipal

Fracción del Artículo 17	Artículo 17.-... El Ayuntamiento saliente, deberá entregar al Ayuntamiento entrante al menos lo siguiente:	Formatos	Índice
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 (arrendamientos, bienes y servicios)
		AYTOANEXO_3.11b	Relación de padrón de contratistas
AYTOANEXO_3.12	Pagos pendientes programados		
AYTOANEXO_3.13	Iniciativa de Ley de Ingresos 2025		

Anexos de la Guía para la entrega - recepción de la Administración Pública Municipal

Fracción del Artículo 17	Artículo 17.-... El Ayuntamiento saliente, deberá entregar al Ayuntamiento entrante al menos lo siguiente:	Formatos	Índice
IV.	La situación que guarda la deuda pública municipal, la documentación relativa y su registro	AYTOANEXO_4.1	Relación de obligaciones financieras

Anexos de la Guía para la entrega - recepción de la Administración Pública Municipal

Fracción del Artículo 17	Artículo 17.-... El Ayuntamiento saliente, deberá entregar al Ayuntamiento entrante al menos lo siguiente:	Formatos	Índice
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

Anexos de la Guía para la entrega - recepción de la Administración Pública Municipal

Fracción del Artículo 17	Artículo 17.-... El Ayuntamiento saliente, deberá entregar al Ayuntamiento entrante al menos lo siguiente:	Formatos	Índice
VI.	La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como sus informes y comprobantes de los mismos	AYTOANEXO_6.1	Presupuesto de Egresos

Anexos de la Guía para la entrega - recepción de la Administración Pública Municipal

Fracción del Artículo 17	Artículo 17.-... El Ayuntamiento saliente, deberá entregar al Ayuntamiento entrante al menos lo siguiente:	Formatos	Índice
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

Anexos de la Guía para la entrega - recepción de la Administración Pública Municipal

Fracción del Artículo 17	Artículo 17.-... El Ayuntamiento saliente, deberá entregar al Ayuntamiento entrante al menos lo siguiente:	Formatos	Índice
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

Anexos de la Guía para la entrega - recepción de la Administración Pública Municipal

Fracción del Artículo 17	Artículo 17.-... El Ayuntamiento saliente, deberá entregar al Ayuntamiento entrante al menos lo siguiente:	Formatos	Índice
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

Anexos de la Guía para la entrega - recepción de la Administración Pública Municipal

Fracción del Artículo 17	Artículo 17.-... El Ayuntamiento saliente, deberá entregar al Ayuntamiento entrante al menos lo siguiente:	Formatos	Índice
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
		AYTOANEXO_10.14	Equipo e instrumental médico y de laboratorio
		AYTOANEXO_10.15	Inventario de maquinaria, otros equipos y herramientas
AYTOANEXO_10.16	Parque vehicular		
AYTOANEXO_10.17	Inventario de bienes muebles		

Anexos de la Guía para la entrega - recepción de la Administración Pública Municipal			
Fracción del Artículo 17	Artículo 17.-... El Ayuntamiento saliente, deberá entregar al Ayuntamiento entrante al menos lo siguiente:	Formatos	Índice
XI.	La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las Comisiones del Ayuntamiento	AYTOANEXO_11.1.a	Relación de archivo en trámite
		AYTOANEXO_11.1.b	Relación de archivo de concentración
		AYTOANEXO_11.1.c	Relación de archivo histórico
		AYTOANEXO_11.2	Asuntos en trámite
		AYTOANEXO_11.3	Correspondencia en trámite
		AYTOANEXO_11.4	Relación de libros publicados material bibliográfico informativo
		AYTOANEXO_11.5	Manuales lineamientos y otros
AYTOANEXO_11.6	Relación de asuntos jurídicos en trámite		
Anexos de la Guía para la entrega - recepción de la Administración Pública Municipal			
Fracción del Artículo 17	Artículo 17.-... El Ayuntamiento saliente, deberá entregar al Ayuntamiento entrante al menos lo siguiente:	Formatos	Índice
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
Anexos de la Guía para la entrega - recepción de la Administración Pública Municipal			
Fracción del Artículo 17	Artículo 17.-... El Ayuntamiento saliente, deberá entregar al Ayuntamiento entrante al menos lo siguiente:	Formatos	Índice
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 transparencia en proceso de atención
		AYTOANEXO_13.6	Informe de asuntos a cargo

Artículo 18. Las y los servidores públicos de la Contraloría Municipal podrán convocar a reuniones y/o solicitar información adicional a las y los servidores públicos que participan en el Acto de Entrega-Recepción, a efecto de atender diligentemente los requerimientos que formulen con el objeto dar certeza al cumplimiento de esta obligación; y que se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna.

Artículo 19. El Acto de Entrega - Recepción deberá realizarse preferentemente en las oficinas donde haya despachado la o el servidor público saliente, sólo en caso de extrema urgencia, necesidad, peligro, o previo acuerdo de las comisiones, podrá ser en lugar distinto, asentado dichas circunstancias en el Acta de Entrega-Recepción.

Artículo 20. La información del contenido el acta y sus anexos, deberá estar firmada y rubricada por aquellas o aquellos servidores públicos que la hayan entregado y recibido, así como por los testigos designados y el titular de la Contraloría Municipal. Se deberá entregar un tanto de ésta a cada una de las partes que participan en el Acto de Entrega- Recepción, con excepción de las y los testigos y comisiones.

Capítulo V

De la Información Adicional a los Anexos

Artículo 21. Además de la documentación detallada en los anexos, 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. 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; y;
- XIII. La demás información relevante, para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal.

Capítulo VI

De la Formalización del Acta y Observaciones

Artículo 22. La o el Síndico del Ayuntamiento electo levantará el Acta circunstanciada de la Entrega- Recepción, en los términos del Capítulo Tercero de los presentes Lineamientos y; proporcionando además un original a las y los integrantes del Ayuntamiento saliente que participaron y a la o el representante de la Auditoría Superior del Estado, quedando un ejemplar en la Secretaría General del Ayuntamiento a disposición del público para su consulta.

Artículo 23. Una vez concluida la Entrega- Recepción, la Comisión del Ayuntamiento electo; se encargará de analizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular un dictamen en un plazo no mayor de treinta días hábiles. Al término del plazo a que se refiere el párrafo anterior, y de existir inconsistencias en la documentación entregada, la comisión del Ayuntamiento electo, deberá llamar a la comisión del Ayuntamiento saliente involucrados para solicitar cualquier información o documentación que estime necesarias a fin de subsanar inconsistencias, los que estarán obligados a proporcionarlas y atender las observaciones consecuentes.

Artículo 24. Si del análisis de la documentación recibida, así como del Dictamen que emita la Comisión designada para tal fin, se desprendieran inconsistencias que deban ser aclaradas por la administración saliente, la administración entrante deberá dar todas las facilidades necesarias para poder solventarlas, así como proporcionar la documentación debidamente certificada para tal fin. De igual manera, la administración entrante procederá

en lo relativo a las auditorías que estén en proceso, así como para la solventación de observaciones de años anteriores.

Artículo 25. Una vez subsanadas las observaciones correspondientes; el Ayuntamiento entrante emitirá un acuerdo, mismo que no exime de responsabilidad a las y los integrantes y servidores públicos del Ayuntamiento saliente. El Ayuntamiento electo, dentro de los dos días hábiles siguientes, deberá remitir copia del expediente de Entrega- Recepción, a la Auditoría Superior del Estado, para efecto de la revisión de las cuentas públicas municipales.

Capítulo VII

Del Incumplimiento del Acta Entrega-Recepción

Artículo 26. En el supuesto de que la o el servidor público saliente al término de su empleo, cargo, comisión o mandato no realice la entrega de los recursos que haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo; y, la documentación y archivos que tuvo en su posesión, en términos de los presentes Lineamientos, la o el servidor público entrante, en el transcurso de hasta treinta días hábiles contados a partir de haber fenecido el término para que el servidor público saliente realizara su Acto de Entrega-Recepción, tendrá la obligación de hacer constar en acta administrativa, ante la presencia de una o un representante de la Contraloría Municipal y de dos testigos, la situación que guarda el área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato ha sido nombrado o designado para dichos efectos.

Para realizar el acta administrativa mencionada en el párrafo anterior, la o el servidor público entrante podrá pedir la intervención del área o áreas administrativas competentes, con la finalidad de relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos, recursos patrimoniales y financieros que tiene a su disposición y debieron haber integrado el contenido de los anexos.

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

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

La omisión de levantar el Acta Administrativa de cuenta, será atribuible directamente al servidor público entrante.

Artículo 27. En el supuesto de que la o el servidor público entrante o quien haya sido designado para dichos efectos, se niegue a recibir los recursos que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo, la documentación y archivos que tenga en su posesión, durante el término establecido en el artículo 13 de los presentes Lineamientos, la o el servidor público saliente tendrá la obligación de hacer constar en acta administrativa ante la presencia de una o un representante de la Contraloría Municipal y dos testigos, la situación que guarda el área que entrega, en términos del Capítulo III de los presentes Lineamientos.

La omisión de levantar el Acta Administrativa de cuenta, será atribuible directamente al servidor público saliente.

Capítulo VIII

De las Responsabilidades y Sanciones

Artículo 28. La vigilancia del cumplimiento de las presentes disposiciones quedará a cargo de Contraloría Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 29. El incumplimiento del Acto de Entrega- Recepción será motivo de las sanciones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, y las demás disposiciones aplicables en la materia, determinen; sin perjuicio de la determinación de responsabilidades de tipo penal o civil que señalen otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 30. La entrega que realiza la o el servidor público saliente en cumplimiento a lo dispuesto en 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.

Artículo 31. La entrega de los asuntos a cargo de servidor público saliente, no lo 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.

Capítulo IX.

Modelo del Acta circunstanciada de Entrega- Recepción.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

2024

----- FOLIO (_____) -----

En el Municipio de (_____) del Estado de Puebla, siendo las (_____) horas del día (_____) del mes de (_____) del año dos mil veinticuatro y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108, cuarto párrafo, y 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 31, 102, 103, 124, fracción II, y 125, fracciones I y VIII, inciso a), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 1, 3, fracciones X, XI y XXV, 4, fracciones I y II, 7, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 1, 2, 3, fracción V, y Cuarto Transitorio, del DECRETO del Honorable Congreso del Estado, por el que deroga diversas disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado (P.O.E.), el 29 de diciembre de 2017, 1, 2, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIV, XV, XVI y XVII, 3, 4, 7, 8, 9, 16, 16 bis, 16 Ter, 17, 18, 19 y 20, de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega – Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla y, 1 de la Ley Orgánica Municipal, estando reunidos en las instalaciones de las oficinas que ocupa la Presidencia Municipal de (_____), ubicadas en la calle (_____) colonia (_____) del municipio de (_____), Puebla, ante la presencia de el/la C. (_____) en su carácter de Síndico Municipal Electo (en funciones) para la Administración 2024 – 2027, así como las y los CC. (_____), (_____), (_____), (_____), (_____) y (_____) quienes conforman el Ayuntamiento Saliente y el Ayuntamiento Electo

respectivamente, y personas que intervienen en este acto, que por sus generales, manifiestan, llamarse como queda escrito, de acuerdo al siguiente orden: -----

-----Representantes de la Comisión del Ayuntamiento Saliente: -----

C. (_____) ser originario(a) de (_____), del Estado de (_____), con domicilio particular en (_____), de (_____) años de edad, estado civil (_____), con grado de estudios máximo concluido de (_____), de ocupación (_____) y C. (_____)

-----PASA AL FOLIO (_____)-----

----- FOLIO (_____)-----

-----VIENE DEL FOLIO (_____)-----

ser originario(a) de (_____), del Estado de (_____), con domicilio particular en: (_____), de (_____) años de edad, estado civil (_____), con grado de estudios máximo concluido (_____), de ocupación (_____), quienes enseguida se identifican con el documento oficial con fotografía denominado (_____), con número (_____) y número (_____), respectivamente. Fotografías que concuerdan fielmente con sus rasgos fisonómicos, y que en el reverso de estas se aprecian sus firmas que además reconocen como suyas por ser las mismas que utilizan para validar todos sus actos tanto públicos como privados, adjuntando una copia de ambos documentos como parte concomitante del presente documento. -----

-----Representantes de la Comisión del Ayuntamiento Entrante: -----

C. (_____) ser originario(a) de (_____), del Estado de (_____), con domicilio particular en (_____), de (_____) años de edad, estado civil (_____), con grado de estudios máximo concluido de (_____), de ocupación (_____) y C. (_____)

ser originario(a) de (_____), del Estado de (_____), con domicilio particular en (_____), de (_____) años de edad, estado civil (_____) con grado de estudios máximo concluido (_____), de ocupación (_____), quienes enseguida se identifican con el documento con fotografía denominado (_____), número (_____) y número (_____), respectivamente. Fotografías que concuerdan fielmente con sus rasgos fisonómicos y que en el reverso de estas se aprecian sus firmas que reconocen como suyas por ser las mismas que utilizan para validar todos sus actos

tanto públicos como privados, adjuntando una copia de ambos documentos como parte concomitante del presente documento. -----

A su vez, las y los CC. (_____) y (_____), en su carácter de Presidenta/e Municipal Saliente y la Presidenta/e Municipal Electa/o, respectivamente, quienes manifiestan lo siguiente: -----

El/la Presidenta/e Municipal Saliente dijo llamarse como ha quedado asentado, y ser originario(a) de (_____), del Estado de (_____), con domicilio particular en (_____), de (_____) años de edad, estado civil (_____), con grado de estudios máximo concluido (_____), de ocupación (_____) quien se identifica con el

-----**PASA AL FOLIO** (_____) -----

----- **FOLIO** (_____) -----

-----**VIENE DEL FOLIO** (_____) -----

documento con fotografía denominado (_____), número (_____), el cual ----- concuerda fielmente con sus rasgos fisonómicos y en el reverso de esta se aprecia su firma que reconoce como suya por ser la misma que utiliza para validar todos sus actos tanto públicos como privados y; -----

El/la Presidenta/e Municipal Electa/o dijo llamarse como ha quedado asentado, y ser originario de (_____), del Estado de (_____), con domicilio particular en (_____), de (_____) años de edad, estado civil (_____), con grado de estudios máximo concluido (_____), de ocupación (_____), quien se identifica con el documento con fotografía denominado (_____), número (_____), el cual concuerda fielmente con sus rasgos fisonómicos y que en el reverso de la misma se aprecia su firma que reconoce como suya por ser la misma que utiliza para validar todos sus actos tanto públicos como privado. Adjuntando una copia de ambos documentos como parte concomitante de la presente.

Designado/a y nombrado/a este último Autoridad de Elección Popular Directa para gobernar en forma colegiada, con los demás miembros del Ayuntamiento del Municipio de (_____), Puebla, por el periodo constitucional del año 2024 al 2027, con fundamento y respaldo en la copia simple el documento adjunta al presente

Acta, denominada Constancia de Mayoría y Validez de la Elección de Ayuntamiento emitida por el Instituto Electoral del Estado de Puebla.

Quienes en lo sucesivo y para efectos de este documento se les denominará como Presidenta/e Municipal Saliente al / a la C. (_____) y como Presidenta/e Municipal Electo al / a la C. (_____). Lo anterior, en términos de lo invocado por los artículos 115, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, primer párrafo y fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 2, 3, 46, y 51, de la Ley Orgánica Municipal y, 1, 2, 3, fracción V, 5, fracciones VII, VIII, IX, X, XXXIII, XXXIV y XXXV, 14, 15, 16, 20, 21, 22, 23 y 24, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, asimismo, se les apercibe de las penas en que incurren los que declaran con falsedad ante autoridad legalmente establecida, de conformidad con

-----**PASA AL FOLIO** (_____) -----

----- **FOLIO** (_____) -----

-----**VIENE DEL FOLIO** (_____) -----

el artículo 254, fracción I, del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla. A efecto de realizar el acto de Entrega-Recepción de la Administración Municipal, - en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 16, 16 Bis, 16 Ter, 17, 18, 19 y 20, de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega – Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla, 130, fracciones IV y V, de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla. Procedimiento conforme al cual, las personas servidoras públicas de los Ayuntamientos, deberán entregar a quienes legalmente los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, la situación programática, situación presupuestal, estados financieros, recursos financieros, materiales y humanos que hayan sido administrados y controlados durante el periodo de la administración comprendida del 15 de octubre del 2021 al 14 de octubre del 2024.

A continuación se procede a designar a los testigos de honor; por parte de él/la Presidente/e Municipal Saliente (Ayuntamiento Saliente), a el/la C. (_____) y por parte del/la Presidente/e Municipal Entrante (Ayuntamiento Electo en Funciones) a el/la C. (_____), quienes manifiestan ser ciudadanos originarios y habitantes del municipio, y que aceptan y protestan cumplir con la designación conferida; por lo que el/la primera/o ratifica llamarse como queda escrito, ser originario/a de (_____), en el Estado de (_____), con domicilio particular en (_____) del municipio de (_____), Estado de Puebla, de (_____) años de edad, estado civil (_____), con grado de estudios máximo concluido (_____), de ocupación actual (_____). El/la segundo/a de los designados ratifica llamarse como ha quedado escrito, ser originario/a de (_____), en el Estado de (_____), con domicilio particular en (_____), del municipio de (_____), Estado de Puebla, de (_____) años de edad, estado civil (_____), con grado de estudios máximo concluido (_____), de ocupación actual (_____) Quienes se identifican con el documento con fotografía (_____), número (_____) y número (_____) respectivamente.

-----**PASA AL FOLIO** (_____) -----

----- **FOLIO** (_____) -----

-----**VIENE DEL FOLIO** (_____) -----

Fotografías que concuerdan fielmente con sus rasgos fisonómicos, y que en el reverso de estas se aprecian sus firmas que reconocen como suyas por ser las mismas que utilizan para validar todos sus actos tanto públicos como privados. Adjuntando una copia de ambos documentos como parte concomitante del presente documento. -----

En este mismo acto se hace constar la presencia de el/la C. (_____) en representación de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, para efectos de presenciar este acto de Entrega-Recepción, quien se identifica con copia de su credencial institucional y acredita su carácter con copia del oficio de designación número: (_____), en el que se señala el domicilio sito en (_____) en el municipio de (_____), Puebla, el día de hoy (_____) de (_____) de 2024 en punto de las

(_____) horas para actuar como representante de la aludida Auditoría Superior del Estado de Puebla, mismo que se encuentra signado por el/la C. (_____) en su carácter de (_____) de la Auditoría Superior del Estado de Puebla. Asimismo se encuentra presente una persona servidora pública del Ayuntamiento representante del Órgano Interno de Control o instancia homóloga de nombre (_____) quien ratifica llamarse como queda escrito, ser originario/a de (_____), del Estado de (_____), con domicilio particular en (_____) del municipio de (_____), Puebla, de (_____) años de edad, estado civil (_____), con grado de estudios máximo concluido (_____), de ocupación actual (_____), quien se identifica con el nombramiento vigente, número (_____) emitido por (_____) de fecha (_____) del año (_____), adjuntando una copia de ambos documentos como parte concomitante del presente documento.-----

----- **HECHOS** -----

PRIMERO. El/la Presidente/a Municipal Saliente (Ayuntamiento Saliente), y El/la Presidente/a Municipal Entrante (Ayuntamiento Electo y en funciones) reconocen mediante el presente acto, efectuar la entrega recepción en términos de ley y de conformidad con los lineamientos emitidos por la Contraloría Municipal del Municipio de (_____), Puebla, mismo que se encuentra alineado a las bases -----

-----**PASA AL FOLIO** (_____) -----

----- **FOLIO** (_____) -----

-----**VIENE DEL FOLIO** (_____) -----

normativas que sustentan su estructura de conformidad a 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. -----

SEGUNDO. El/la Presidente/a Municipal Saliente (Ayuntamiento Saliente):

-----**“ENTREGA EN ESTE ACTO”** -----

- I. Marco Jurídico, (Anexo (____)).
- II. Informe de Asuntos a Cargo, (Anexo (____)).

- III. Situación Programática, (Anexos (____) y (____)).
- IV. Situación Presupuestal, (Anexos (____) y (____)).
- V. Situación Financiera, (Anexos (____) y (____)).
- VI. Recursos Financieros, (Anexos (____) y (____)).
- VII. Recursos Materiales, (Anexos (____) y (____)).
- VIII. Recursos Humanos, (Anexos (____) y (____)).
- IX. Inventario de Documentos y archivos, (Anexos (____) y (____)).
- X. Relación de observaciones por auditorías, (Anexo (____)).
- XI. Otros, (Anexo (____)).

Conformando los siguientes Anexos:

1. 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.

2. 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:

-----**PASA AL FOLIO** (____) -----

-----**FOLIO** (____) -----

-----**VIENE DEL FOLIO** (____) -----

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.

3. 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).

-----PASA AL FOLIO (_____)-----

----- FOLIO (_____)-----

-----VIENE DEL FOLIO (_____)-----

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.

4. La situación que guarda la deuda pública municipal, la documentación relativa y su registro:

AYTOANEXO_4.1 RELACIÓN DE OBLIGACIONES FINANCIERAS

5. 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.

6. La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos:

-----**PASA AL FOLIO (_____)**-----

----- FOLIO (____) -----

-----VIENE DEL FOLIO (____) -----

AYTOANEX_6.1 PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

-----**PASA AL FOLIO** (____) -----

----- **FOLIO** (____) -----

-----**VIENE DEL FOLIO** (____) -----

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.

10. 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).

-----**PASA AL FOLIO** (____) -----

----- **FOLIO** (____) -----

-----**VIENE DEL FOLIO** (____) -----

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.

11. 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.

12. 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_12.1EXPEDIENTE TRIBUTARIO.

AYTOANEXO_12.2RELACIÓN DE PADRONES ACTUALIZADOS DE USUARIOS Y CONTRIBUYENTES.

13. La demás información relevante, para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal:

AYTOANEXO_13.1DOCUMENTACIÓN PRESENTADA A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA.

AYTOANEXO_13.2ENTREGA DE INFORMES PARCIALES Y DICTAMEN DEL AUDITOR EXTERNO.

-----**PASA AL FOLIO (_____)**-----

----- **FOLIO (_____)**-----

-----**VIENE DEL FOLIO (_____)**-----

AYTOANEXO_13.3RELACIÓN DE OBSERVACIONES POR AUDITORÍA

AYTOANEXO_13.4RELACIÓN DE FORMATOS OFICIALES.

AYTOANEXO_13.5RELACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN PROCESO DE ATENCIÓN (TRANSPARENCIA).

AYTOANEXO_13.6INFORME DE ASUNTOS A CARGO

TERCERO. Continúa manifestando el(la) C. (_____) **Presidente/a Municipal Saliente (Ayuntamiento Saliente)** haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta y anexos que forman parte integrante de la misma, los cuales reconoce en todas y cada una de sus partes por contener la veracidad de los hechos que se mencionan en ellos. Enterado/a de que la presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad. -----

El(la) C. (_____) **Presidente/a Municipal Entrante (Ayuntamiento Electo y en funciones)** del municipio de (_____), Puebla, recibe con todas y cada una de las reservas que la ley le otorga, del(la) C. (_____) **Presidente/a Municipal Saliente (Ayuntamiento Saliente)**, todos los recursos, archivos, información y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos como parte integrante.-----

----- **OTRAS MANIFESTACIONES** -----

Asimismo, el(la) C. (_____) en su carácter de **Presidente/a Municipal (_____)**, manifiesta de manera adicional, lo siguiente:

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____
- 4.- _____
- 5.- _____
-- _____

----- **PASA AL FOLIO (_____)** -----

----- **FOLIO (_____)** -----

----- **VIENE DEL FOLIO (_____)** -----

Previa lectura y ratificación de la presente; al no haber más hechos que hacer constar, se da por concluida a las (_____) horas del día (_____) de _____ de (_____), con las rúbricas al margen y firmas al calce por los que en ella intervinieron.

----- **CONSTE** -----

POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SALIENTE ENTREGA:
PRESIDENTE/A MUNICIPAL SALIENTE (AYUNTAMIENTO SALIENTE)
C. (_____) (nombre y firma).

POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ENTRANTE RECIBE
PRESIDENTE/A MUNICIPAL ENTRANTE (AYUNTAMIENTO ELECTO EN
FUNCIONES)

C. (_____) (nombre y firma).

TESTIGOS DE HONOR:

Por parte de la Presidencia **Municipal (Ayuntamiento Saliente)** el/la C. (_____) y el/la C. (_____) (nombre y firma).

Por parte de la Presidencia **Municipal Entrante (Ayuntamiento Electo, en Funciones)** el/la C. (_____) y el/la C. (_____) (nombre y firma).

POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA

C. (_____)

POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL O
INSTANCIA HOMÓLOGA

C. (_____)

Esta hoja de firmas corresponde al Acta Circunstanciada levantada el día (_____) del mes de (_____) del año (_____), con motivo de la (_____), de fecha (_____).

----- CIERRE DE ACTA -----

Capítulo X

De los formatos de los anexos

Artículo 32. Los formatos de los anexos para la Entrega- Recepción del Ayuntamiento del Municipio De Huejotzingo, Puebla, son los que establezca la Auditoría Superior del Estado de Puebla, mismos que serán descargados de su página de internet oficial, www.auditoriapuebla.gob.mx/sujetos-de-revision/er-2024.

Capítulo XI

De la imagen institucional

Artículo 33. La imagen institucional de la administración saliente que se encuentre en páginas de internet y cualquier otro medio impreso, digital, electrónico o audiovisual, deberá ser retirada con posterioridad a la Entrega- Recepción realizada, de cualquier soporte físico o digital de cada una de las áreas administrativas que integran el Ayuntamiento de Huejotzingo, Puebla, esto con fundamento en el artículo 4 de la Ley de Imagen Institucional del Estado de Puebla, que establece la facultad para cada administración de autorizar su propia imagen durante su gestión. De la misma forma, las redes sociales utilizadas por la administración saliente del Ayuntamiento serán desactivadas, con la finalidad de que la administración entrante pueda dar cumplimiento a lo establecido en la mencionada ley.

Artículo 34. Los sellos oficiales del Ayuntamiento Saliente y plasmados en el anexo de entrega correspondiente, serán destruidos por la persona designada de la Contraloría Municipal al momento de la Entrega- Recepción en presencia del Presidente (a) Municipal saliente y Presidente (a) Municipal entrante.

TRANSITORIOS

PRIMERO. LOS PRESENTES LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA -RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUEJOTZINGO, PUEBLA, ENTRARÁN EN VIGOR EL DÍA DE SU APROBACIÓN POR CABILDO, 12 DE AGOSTO DE 2024.

SEGUNDO. SE DEROGAN LAS DISPOSICIONES QUE SE OPONGAN A LOS PRESENTES LINEAMIENTOS.

