



San Andrés

CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE
SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA

CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN
ANDRÉS CHOLULA



San Andrés

CHOLULA Ayuntamiento
2021-2024

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA- RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA

Clave: 100.SACH2124/LINCM/12/2023 (3)

RESPONSABLES:

DANIEL CUAPA AZCATL
**San Andrés**
CHOLULA Ayuntamiento
2021-2024
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN JURÍDICA
DIRECTOR JURÍDICO
012/CM/J40D/ETP

LAURA MORALES TAPIA
**San Andrés**
CHOLULA Ayuntamiento
2021-2024
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
012/CM/N84/ETP
CONTRALORA MUNICIPAL

VALIDACIÓN Y REGISTRO:

FRANCISCO R. FONSECA AGUDÍN
**San Andrés**
CHOLULA Ayuntamiento
2021-2024
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE CONTROL, EVALUACIÓN
Y CONTRALORIA SOCIAL
DIRECTOR DE CONTROL,
EVALUACIÓN Y CONTRALORIA
SOCIAL

Se expiden los presentes Lineamientos en San Andrés Cholula a los 25 días del mes de junio de dos mil veinticuatro.

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 100.SACH2124/LINCM/12/2023
		Fecha de elaboración: 13/07/2023
		Fecha de actualización: 25/06/2024
		Núm. de revisión: 03

FUNDAMENTO LEGAL:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6 y 7 fracciones I y III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 79, 168 y 169 fracciones VII, IX y XX de la Ley Orgánica Municipal; 1 fracciones I, II y III, y 7 último párrafo 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; 1, 2 fracciones I, II y X, 3, 7, 14 fracción IV, 24 fracciones VIII y XXX del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla; 1, 2, 6 fracción V, 10, 13 fracciones I, IV, V, XII, XIII y XLVII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla; por lo que se emiten:

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objetivo y Alcance.

Los presentes Lineamientos son de observancia general en el Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, teniendo por objeto:

- I. Determinar la obligación de las personas Servidoras Públicas Municipales que desempeñan un empleo, cargo, comisión o mandato de cualquier naturaleza, y de las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos públicos de la hacienda pública municipal, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección en la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, a través de sus Dependencias, Órganos Auxiliares y Entidades; de entregar a quienes legalmente las sustituyan o a quienes se designen para tal efecto al término de su empleo, cargo, comisión o mandato, los recursos financieros, patrimoniales, documentos y en general, los asuntos que hayan tenido a su disposición y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.
- II. Coadyuvar a la conclusión de una administración o de un cargo, y a la continuidad en el servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, así como fomentar


VALIDADO
 CONTRALORÍA MUNICIPAL
 ADMINISTRACIÓN 2021-2024
 0/10/SFPM/V71A/ETP

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 100.SACH2124/LINCM/12/2023
		Fecha de elaboración: 13/07/2023
		Fecha de actualización: 25/06/2024
		Núm. de revisión: 03

el cumplimiento de las funciones que tienen la Administración Pública del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla;

- III. Desarrollar las bases y principios generales mediante los cuales deberán realizarse los procesos de entrega-recepción, de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea; y
- IV. Determinar las faltas administrativas en las que incurren, quienes no cumplan con el acto de entrega-recepción.

DEFINICIONES

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

- I. **Acta:** El acta entrega-recepción, que es la expresión documental donde se hace constar el acto de entrega-recepción;
- II. **Acto de Entrega-Recepción:** El acto formal por medio del cual la persona Servidora Pública Saliente que se separa de su empleo, cargo o comisión por cualquier causa, realiza la entrega de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan y que corresponden a la Unidad Administrativa de que se trate; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirla o a quien la persona superior jerárquica designe, con la intervención de la Contraloría Municipal y/o Órgano Interno de Control y de las personas que funjan como testigos de asistencia, para su validez, permitiendo con ello la continuidad en la prestación de los servicios y de los asuntos, programas, proyectos, recursos, acciones y compromisos, así como el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos;
- III. **Acuerdo:** Expresión documental realizada y levantada por la Comisión Entrante en la que se determinan y dictaminan las conclusiones a las que arribó derivado del proceso de validación y verificación del Acta Entrega-Recepción y sus anexos, con la cual se da por concluido el procedimiento;
- IV. **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;
- V. **Archivos:** Al conjunto organizado de expresiones documentales físicas o digitales producidas o recibidas por las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- VI. **Ayuntamiento Electo:** Las personas integrantes del Ayuntamiento que tienen la obligación legal de recibir la administración pública municipal

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 100.SACH2124/LINCM/12/2023
		Fecha de elaboración: 13/07/2023
		Fecha de actualización: 25/06/2024
		Núm. de revisión: 03

mediante el acto de Entrega-Recepción por parte del Ayuntamiento Saliente;

- VII. **Ayuntamiento Saliente:** Las personas integrantes del Ayuntamiento que termina su periodo constitucional y que tienen la obligación legal de entregar la Administración Pública Municipal mediante el acto de Entrega-Recepción al Ayuntamiento entrante;
- VIII. **Comisión Saliente:** Conjunto de personas servidoras públicas que son comisionadas por la persona titular de la Presidencia Municipal para formar parte de la comisión que conducirá el proceso Entrega-Recepción de la Administración Municipal, mismas que se encuentran enunciadas en los presentes Lineamientos;
- IX. **Comisión Entrante:** Conjunto de personas designadas por el o la Presidente Municipal Electo para realizar el acto de Entrega-Recepción con el Ayuntamiento Saliente;
- X. **Comisión de Transición Municipal:** El conjunto de las personas que integran la Comisión Saliente y la Comisión Entrante, mismas que tienen el propósito de establecer las condiciones de la entrega-recepción de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla;
- XI. **Periodo de Transición Municipal:** Intervalo de tiempo en el que transcurren los actos preparatorios para establecer la forma en que se llevará a cabo el acto de entrega-recepción del Ayuntamiento Saliente;
- XII. **Dependencias:** A las Secretarías u homologas que conforman la Administración centralizada y desconcentrada de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias;
- XIII. **Entidades:** A los Organismos Públicos Descentralizados, las empresas con participación Municipal mayoritaria y los fideicomisos que integran la Administración Pública Paramunicipal;
- XIV. **Generador de Información:** Las o los servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones son responsables directos de recabar la información del área correspondiente que se relacionara en los anexos que acompañan el Acta de Entrega-Recepción;
- XV. **Informe de Asuntos a Cargo:** El informe de separación que la persona Servidora Pública Saliente debe rendir como parte del Acta al separarse del cargo, empleo, comisión o mandato, en el que hacen 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;
- XVI. **Ley de Entrega-Recepción:** 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;

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 100.SACH2124/LINCM/12/2023
		Fecha de elaboración: 13/07/2023
		Fecha de actualización: 25/06/2024
		Núm. de revisión: 03

- XVII. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;
- XVIII. **Lineamientos:** Los presentes Lineamientos;
- XIX. **Minuta de trabajo:** Registro de las reuniones de la Comisión de Transición Municipal que estarán a cargo de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento saliente y/o persona servidora pública designada por la persona titular de la Presidencia Municipal saliente;
- XX. **Observaciones:** Las consideraciones, correcciones, anotaciones o aclaraciones, que realice la persona servidora pública entrante que recibe, respecto a la información contenida en el acta y a los anexos, que presuntamente presenten irregularidades;
- XXI. **Contraloría Municipal:** Órgano Interno de Control en el Municipio que tendrá las facultades previstas en la Ley Orgánica Municipal y Reglamentos Municipales;
- XXII. **Persona Representante:** La persona servidora pública de la Contraloría Municipal y/o Órgano Interno de Control designada para vigilar y verificar que el acto de Entrega-Recepción cumpla con la normativa aplicable;
- XXIII. **Persona Servidora Pública Entrante:** Persona que legalmente sustituye a la persona a que se refiere la fracción siguiente, o la que haya sido designada para recibir los recursos que se entreguen;
- XXIV. **Persona Servidora Pública Saliente:** Aquella que concluye su empleo, cargo, comisión o mandato;
- XXV. **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 las personas servidoras públicas adscritas al H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla;
- XXVI. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla;
- XXVII. **Sujetos obligados:** A las personas servidoras públicas, de conformidad con el artículo 124 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, que integren las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, cualquiera que sea su nombramiento o elección, desde el nivel de Jefatura de Departamento o puestos homólogos hasta la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XXVIII. **Testigo:** Persona servidora pública designada por las Personas Servidoras Públicas entrantes o salientes para dar testimonio de la realización del acto de entrega-recepción;
- XXIX. **Titular de la Unidad Administrativa:** Persona Servidora Pública titular o responsable de la unidad administrativa generadora de la información o documentación materia del anexo de que se trate.
- XXX. **Unidad Administrativa:** Área que realiza actividades específicas conforme al Reglamento Interior en los procesos administrativos de una

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 100.SACH2124/LINCM/12/2023
		Fecha de elaboración: 13/07/2023
		Fecha de actualización: 25/06/2024
		Núm. de revisión: 03

- dependencia y que queda sujeta al proceso de entrega-recepción, establecido en los lineamientos;
- XXXI. **Validar:** A la acción que la persona servidora pública entrante realiza con el objeto de hacer constar que la información vertida en el Acta, respecto lo que se recibe, es veraz; y
- XXXII. **Verificar:** A la acción que la persona servidora pública entrante realiza con el objeto de hacer constar que realmente recibió aquello que le debió haber sido entregado.

CAPITULO II

DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DURANTE EL PERIODO CONSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 3.- Tratándose de los procedimientos de Entrega-Recepción que se susciten dentro del periodo constitucional de la Administración Municipal, ya sea por renuncia al cargo, cambio de adscripción, suspensión, separación, remoción o licencia, de la Persona Servidora Pública Saliente; así como por fusión, escisión o creación de unidades administrativas, dependencias, entidades o cualquier cambio en la estructura orgánica que requiera precisar la información a que hace referencia el artículo 10 de los presentes lineamientos, se observará el siguiente procedimiento:

- I. La Persona Servidora Pública Saliente, está obligada a solicitar por escrito a la Contraloría Municipal y/o Órgano Interno de Control, que señale fecha y hora dentro del plazo legalmente establecido, para que este último presencie el Acto de Entrega-Recepción, debiendo señalar domicilio, correo electrónico, número telefónico y/o medio de comunicación para oír y recibir notificaciones, para ser notificada del día y hora designado, así como para hacer de su conocimiento formatos de acta y anexos.
- II. Además de la persona referida en la fracción anterior, podrá solicitar que se lleve a cabo el Acto Entrega-Recepción, la Persona Servidora Pública Entrante y/o la persona superior jerárquica de la persona servidora pública Saliente.
- III. La Contraloría Municipal y/o Órgano Interno de Control señalará fecha y hora para llevar a cabo el acto de Entrega-recepción, considerando lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley de Entrega-Recepción, por lo que la fecha que se señale se sujetará al término no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de separación de la Persona Servidora Pública Saliente.
- IV. Es responsabilidad de la Persona Servidora Pública Saliente el llenado de los anexos que le sean aplicables, así como de la entrega de la documentación prevista en los artículos 8 y 10 de los presentes Lineamientos.

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 100.SACH2124/LINCM/12/2023
		Fecha de elaboración: 13/07/2023
		Fecha de actualización: 25/06/2024
		Núm. de revisión: 03

- V. La Persona Servidora Pública Entrante, así como la persona superior jerárquica de la persona Servidora Pública Saliente, brindarán y prestarán todas las facilidades a esta última, a efecto de que tenga la posibilidad de capturar y realizar el vaciado de la información en los anexos respectivos, esto con el fin de que sean capturados de forma correcta.
- VI. El Acto de Entrega-Recepción se realizará el día y hora señalado, debiendo estar presentes la persona representante del Órgano Interno de Control, las personas Servidoras Públicas Entrante y Saliente, las personas designadas como testigos que hayan señalado cada una de las partes, siendo obligación de la entrante y saliente notificarles el día y hora que deberán estar presentes, para que se lleve a cabo el Acto de Entrega-Recepción.

Artículo 4.- Están obligados a realizar el Acto de Entrega-Recepción, todas las personas servidoras públicas, de conformidad con el artículo 124 fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, que integren las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, cualquiera que sea su nombramiento o elección, desde el nivel de Jefatura de Departamento o puestos homólogos hasta la persona titular de la Presidencia Municipal, debiendo entregar toda la información inherente a su empleo, cargo, comisión o mandato, así como la relacionada con las actividades realizadas durante su gestión y la que se generó durante la administración que concluye, en observancia de las disposiciones que para tal efecto señalen la Ley de Entrega-Recepción, Ley Orgánica, el Reglamento Interior, los Lineamientos y las demás disposiciones aplicables, a quienes los sustituyan o suplan en sus funciones o a quien se designe para tal efecto, en un término no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación.

Artículo 5.- La veracidad, integridad, legalidad, soporte, calidad y confiabilidad de la información contenida en el acta y sus respectivos anexos, así como su congruencia con el contenido de los informes y soportes emitidos, es responsabilidad única y exclusiva de las personas servidoras públicas responsables de la información que se entrega, sin perjuicio de aquellas que la validan y generen.

Artículo 6.- En el Acto de Entrega-Recepción intervendrán:

- I. La Persona Servidora Pública saliente que entrega el empleo, cargo o comisión;
- II. La Persona Servidora Pública entrante que recibe, quien legalmente sustituye a la Persona Servidora Pública saliente, o quien haya sido designada para recibir los recursos que se entregan;

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 100.SACH2124/LINCM/12/2023
		Fecha de elaboración: 13/07/2023
		Fecha de actualización: 25/06/2024
		Núm. de revisión: 03

- III. Dos personas que fungirán como testigos, una nombrada por la Persona Servidora Pública saliente y otra nombrada por la Persona Servidora Pública entrante; y
- IV. La persona Representante de la Contraloría Municipal y/o Órgano Interno de Control.

DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y SU INTEGRACIÓN

Artículo 7.- La Contraloría Municipal y/o Órgano Interno de Control establecerá un modelo de Acta, el cual tendrá que utilizarse para el Acto de Entrega-Recepción, dicha acta será requisitada por la Persona Servidora Pública Saliente.

El modelo de acta deberá contar con la validación y registro de la Dirección de Control, Evaluación y Contraloría Social de la Contraloría Municipal.

Artículo 8.- La entrega de los recursos que la Persona Servidora Pública Saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo y la documentación y archivos que tenga en su posesión, se hará constar en el acta Entrega-Recepción y sus anexos.

El acta Entrega-Recepción deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- I. Fecha del acto de entrega-recepción;
- II. Lugar en donde se efectuó el Acto de Entrega-Recepción, el cual deberá realizarse en el espacio físico del área de adscripción de la Persona Servidora Pública Saliente;
- III. Hora en la que se inicia el Acto de Entrega-Recepción;
- IV. Denominación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato se entrega y recibe;
- V. Nombre y carácter de las personas servidoras públicas entrante y saliente que participan en el acto, así como el documento con el que se identifican para el efecto;
- VI. Domicilio, correo electrónico, número telefónico y/o medio de comunicación para oír y recibir notificaciones de las personas servidoras públicas entrante y saliente que participan en el acto;
- VII. Nombre de la persona representante de la Contraloría Municipal.
- VIII. Designación de las personas que fungirán como los testigos, así como el documento con el que se identifican;
- IX. Marco jurídico de actuación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
- X. Informe de asuntos a cargo y el estado que guardan;

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 100.SACH2124/LINCM/12/2023
		Fecha de elaboración: 13/07/2023
		Fecha de actualización: 25/06/2024
		Núm. de revisión: 03

- XI. Situación Programática;
- XII. Situación Presupuestaria;
- XIII. Estados Financieros;
- XIV. Descripción detallada de la situación de los recursos financieros, materiales, y humanos, que la persona servidora pública saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo una relación de cada una de estas;
- XV. 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;
- XVI. Las observaciones de auditorías en proceso de atención;
- XVII. Otros hechos que la persona servidora pública saliente deba referir para que se continúe con su trámite.
- XVIII. Las manifestaciones que en dicho Acto de Entrega-Recepción realicen las personas servidoras públicas entrante y saliente;
- XIX. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos que la persona servidora pública saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, los asuntos a su cargo y documentación y archivos que tuvo en su posesión;
- XX. Toda aquella información que no esté considerada en las fracciones anteriores.
- XXI. Hora del cierre del Acto de Entrega-Recepción; y
- XXII. Firma de las personas que intervinieron.

Artículo 9.- El acta deberá estar foliada y contendrá invariablemente la descripción de los anexos que la conforman, de acuerdo con las atribuciones y obligaciones de la Persona Servidora Pública Saliente. La información correspondiente a los anexos deberá integrarse de forma exhaustiva y ordenada.

Artículo 10.- Los contenidos mínimos que forman parte del acta se desagregarán de manera exhaustiva y ordenada en los anexos, mismos que se enlistan de manera enunciativa más no limitativa. De ser necesario, la Persona Servidora Pública Saliente podrá incluir comentarios y/o anexos adicionales de conformidad con las necesidades de cada Unidad Administrativa, con el fin de que en se abarque toda la información necesaria para la continuación de las funciones y atribuciones del empleo cargo o comisión que se entrega:

- I. Marco Jurídico: relaciona los diversos instrumentos jurídicos que regula el ejercicio de las atribuciones, facultades y funciones;
- II. Informe de asuntos a cargo: deberá contener por lo menos una descripción de las facultades, actividades y temas encomendados a la Persona Servidora

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 100.SACH2124/LINCM/12/2023
		Fecha de elaboración: 13/07/2023
		Fecha de actualización: 25/06/2024
		Núm. de revisión: 03

Pública Saliente, relacionándolas con las estrategias, programas y acciones que fueron diseñadas para lograr dichos objetivos y señalando los logros alcanzados en la materia. Además, deberá contener un diagnóstico respecto a los temas prioritarios y el asunto que guardan para salvaguardar la continuidad de dichos asuntos;

- III. Situación Programática: se detallan los programas presupuestarios y de trabajo, correspondientes a la dependencia o a las áreas de ésta;
- IV. Situación Presupuestal: se debe detallar el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda, así como el desglose por capítulos y partidas en el caso de los egresos;
- V. Situación Financiera: se señalan las Cuentas Públicas aprobadas, así como los Estados Financieros del periodo que corresponda;
- VI. Recursos Financieros: incluye la relación de cuentas bancarias, los cheques expedidos pendientes de entregar, las cuentas por cobrar, entre otro;
- VII. Recursos Materiales: se detallan los inventarios de bienes muebles e inmuebles, el almacén de insumos; y los resguardos de éstos;
- VIII. Recursos Humanos: se entrega la estructura orgánica autorizada y la plantilla de personal;
- IX. Inventario de Documentos y archivos: toda la información que obra en posesión de la persona servidora pública, conforme a la ley que rige su actuación;
- X. Relación de observaciones por auditorías: se dará cuenta de todas las observaciones que derivadas de procedimientos de inspección, auditoría y control gubernamental se tengan y el estado que guardan; y
- XI. Otros: la demás documentación e información relevante generada con motivo del ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 11.- Los Anexos a los que se refiere el artículo anterior deberán contener la firma de validación de la persona Servidora Pública saliente y del generador de información o documentación materia del anexo de que se trate. El soporte digital de los Archivos que se adjunten a los Anexos, deberá cotejarse previamente con su respaldo físico, de igual forma, se señalará en la relación correspondiente, el número de fojas que consta el Archivo físico y el último trámite realizado, en caso de discrepancia entre un archivo físico y uno digital, se estará al que conste en el respaldo digital y acta que tenga la Contraloría Municipal u Órgano Interno de Control. Los archivos digitales deberán generarse haciendo uso de herramientas tecnológicas que garanticen su inalterabilidad.

Artículo 12.- La Dirección de Capital Humano, adscrita a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, deberá hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal u Órgano Interno de Control, de forma inmediata, la conclusión del empleo, cargo, comisión o mandato de las personas servidoras públicas.

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 100.SACH2124/LINCM/12/2023
		Fecha de elaboración: 13/07/2023
		Fecha de actualización: 25/06/2024
		Núm. de revisión: 03

Artículo 13.- Las personas servidoras públicas con cargo inferior a Jefatura de Departamento, deberán realizar una entrega interna de los recursos asignados, documentos y en general los asuntos a cargo o que conoció, en archivos físicos y electrónicos, a la persona superior jerárquica, o a quien ésta designe, mediante acta circunstanciada, a efecto de que exista un adecuado control de los recursos y seguimiento de los asuntos que tuvo a su disposición, sin solicitar la intervención del representante de la Contraloría Municipal y/o del Órgano Interno de Control.

Artículo 14.- El Acta, deberá ser firmada y rubricada por aquellas personas Servidoras Públicas que hayan entregado y recibido, así como por las personas que fungen como testigos y las personas Servidoras Públicas de la Contraloría Municipal y/o Órgano Interno de Control designadas para participar en el Acto de Entrega-Recepción.

Los anexos deberán ser firmados y rubricados por aquellas personas Servidoras Públicas que hayan entregado y recibido y por la persona generadora de información correspondiente.

Se deberá entregar un tanto del Acta y anexos a cada una de las partes que intervinieron en el Acto de Entrega-Recepción, con excepción de las y los testigos y comisiones.

Artículo 15.- Una vez celebrado el Acto de Entrega-Recepción, la Persona Servidora Pública Entrante, procederá a la verificación y validación del contenido de los anexos y de la información relacionada en el Acta, en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del día siguiente en que haya concluido el Acto de Entrega-Recepción, realizando el cotejo de la información que se haya entregado con la existencia física.

Artículo 16.- En el supuesto de que la persona Servidora Pública Entrante, en el plazo que se establece en el artículo anterior, observe la existencia de inconsistencias o irregularidades fundadas, derivadas de la verificación y validación del contenido de los Anexos, deberá requerir a la persona Servidora Pública saliente, indicándole los días y horas hábiles en los que tendrá acceso a la información y documentación necesarias para que realice las aclaraciones convenientes, y en general, aporte los elementos que considere pertinentes para el esclarecimiento de la inconformidad, dando cuenta a la Contraloría Municipal y/o Órgano Interno de Control; cuando la persona Servidora Pública Saliente tenga acceso a la información y documentación, la persona Servidora Pública Entrante, en presencia de dos testigos, deberá levantar acta circunstanciada de dicha diligencia o bien, de la no comparecencia de la persona Servidora Pública Saliente.

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 100.SACH2124/LINCM/12/2023
		Fecha de elaboración: 13/07/2023
		Fecha de actualización: 25/06/2024
		Núm. de revisión: 03

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

Para el caso de que la persona Servidora Pública Saliente no comparezca a atender el requerimiento formulado en términos del párrafo anterior o de persistir las inconsistencias o irregularidades señaladas por la persona Servidora Pública Entrante, esta deberá hacerlas del conocimiento en un plazo no mayor a cinco días hábiles a la persona Servidora Pública saliente y a la Contraloría Municipal y/o al Órgano Interno de Control competente para los efectos a que haya lugar, debiendo anexar la evidencia documental de las mismas. Transcurrido el plazo a que se refiere el segundo párrafo de este artículo, se tendrá por concluido el Acto de Entrega-Recepción.

Artículo 17.- Si durante el término de la revisión a que se refiere el artículo 14 de la Ley de Entrega-Recepción, o transcurrido el mismo, alguna autoridad competente en materia de auditoría, control o fiscalización, realiza solicitudes de aclaración, solventación o formula cualquier otro tipo de requerimiento relacionado con procesos de auditoría o de revisión en trámite que hubiesen sido reportados en el Acta, la Persona Servidora Pública Entrante deberá notificarlo a la Persona Servidora Pública Saliente, en el domicilio o en el medio de notificación que señaló para tal efecto, para que en caso de que esta última lo considere conveniente, coadyuve en integración de las aclaraciones, solventaciones o requerimientos.

Por lo que se señalará día y hora para que la Persona Servidora Pública Saliente tenga acceso a los expedientes, documentos e información correspondientes y en caso de que la Persona Servidora Pública Entrante así lo determine, apoye en la formulación de las aclaraciones, solventaciones o respuestas para atender las solicitudes o requerimientos en cuestión; siendo el procedimiento señalado con anterioridad como el indicado para las solicitudes de aclaración, o requerimiento que requieran atención pero que puedan corresponder a actos u omisiones de manera directa de la persona servidora pública saliente.

Lo dispuesto con anterioridad no exime a las personas servidoras públicas en funciones y a los entes públicos revisados de la obligación de atender o

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 100.SACH2124/LINCM/12/2023
		Fecha de elaboración: 13/07/2023
		Fecha de actualización: 25/06/2024
		Núm. de revisión: 03

proporcionar de manera oportuna, pertinente, suficiente, competente y exhaustiva los requerimientos de información y documentación de las autoridades competentes, en los términos señalados en las leyes de la materia.

Artículo 18.- En el supuesto de la persona servidora pública Entrante o quien se haya designado para dichos efectos, se niegue a recibir los recursos que la persona servidora pública saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto de los asuntos a su cargo, y la documentación y archivos que tenga en su posesión, la persona servidora pública saliente deberá comunicarlo de manera oportuna a la Persona Superior Jerárquica y a la Contraloría Municipal u Órgano Interno de Control a efecto de que procedan conforme a Derecho corresponda.

Artículo 19.- La Contraloría Municipal u Órgano Interno de Control, deberá de participar en todo acto de Entrega-Recepción a través de la persona que designe como representante a efecto de vigilar el acto, con la finalidad de dar certeza que el cumplimiento de esta obligación se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna; así como para verificar que se realice la entrega en la forma y términos establecidos por la normatividad aplicable.

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL U ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 20.- Las personas servidoras públicas de la Contraloría Municipal y/o del Órgano Interno de Control que sean designadas por oficio para participar en el Acto de Entrega-Recepción, por ningún motivo participarán en la integración de la información y otras acciones que no sean para las que estén específicamente facultadas. Corresponde a la Persona Servidora Pública Saliente relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos, recursos patrimoniales y financieros que tenga a su disposición e integrarán el contenido de los anexos.

CAPITULO III DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN POR CONCLUSIÓN DE PERIODO CONSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 21.- Tratándose de la conclusión del periodo constitucional del Ayuntamiento, y la correspondiente renovación del mismo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley Orgánica Municipal, se observará lo dispuesto en la Ley de Entrega-Recepción y lo aplicable en los presentes Lineamientos.

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 100.SACH2124/LINCM/12/2023
		Fecha de elaboración: 13/07/2023
		Fecha de actualización: 25/06/2024
		Núm. de revisión: 03

Artículo 22.- Para el proceso de Entrega-Recepción del Ayuntamiento saliente, la Contraloría Municipal u Órgano Interno de Control coordinará los trabajos previos a dicho acto, para tal efecto realizará las actividades siguientes:

- I. Previo acuerdo con la Persona titular de Presidencia Municipal, elaborará un plan de trabajo y un cronograma de compromisos y actividades;
- II. Dar capacitación a las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, respecto del proceso de Entrega-Recepción;
- III. Requerir a las Dependencias y Entidades el llenado de los anexos, que al efecto emita la Auditoría Superior del Estado, que le son aplicables, respecto a sus atribuciones conferidas, en la normatividad aplicable;
- IV. Emitir asesorías a las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento en la integración de los anexos que les correspondan;
- V. Efectuar evaluaciones periódicas a las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento respecto a los avances relacionados con el proceso de Entrega-Recepción.

Artículo 23.- Para iniciar el procedimiento de transición, respecto del Proceso de Entrega-Recepción, se conformarán dos comisiones: una por el Ayuntamiento saliente y otra por el Ayuntamiento electo, cuarenta y cinco días antes de la toma de protesta constitucional del Ayuntamiento electo.

Se deberá designar una persona como representante por cada Comisión, a efecto de entablar comunicación entre ambas, la Comisión del Ayuntamiento electo comunicará por escrito al Ayuntamiento saliente, el nombre de la persona representante de dicha Comisión y domicilio para recibir notificaciones, información que se hará de conocimiento a la Comisión del Ayuntamiento saliente.

Una vez que se tenga conocimiento por parte de las Comisiones de quien es la persona representante de cada una, se señalará en forma previa y oficial, el día y hora en que se reunirán y el tema o temas a tratar. Por cada reunión, la Secretaría del Ayuntamiento realizará una minuta de trabajo, misma que se distribuirá entre las personas integrantes de la Comisión de Transición Municipal, quedando un tanto en la Secretaría del Ayuntamiento para su consulta.

Formarán parte de la Comisión del Ayuntamiento Saliente, invariablemente las personas servidoras públicas titulares de:

- I. Presidencia Municipal;
- II. Sindicatura Municipal;
- III. Secretaría General del Ayuntamiento
- IV. Contraloría Municipal;

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 100.SACH2124/LINCM/12/2023
		Fecha de elaboración: 13/07/2023
		Fecha de actualización: 25/06/2024
		Núm. de revisión: 03

- V. Tesorería Municipal;
- VI. Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información;
- VII. Secretaría de Infraestructura;
- VIII. Consejería Jurídica.

Lo anterior sin menoscabo de que se integren de manera temporal o permanente las personas titulares de otras Dependencias y Entidades, previo acuerdo de las y los integrantes de la Comisión del Ayuntamiento Saliente.

Artículo 24.- La Comisión de Transición Municipal se reunirá en la Presidencia Municipal, cinco días antes de la toma de protesta Constitucional del Ayuntamiento entrante, para comenzar el proceso de entrega-recepción, sin perjuicio de lo referido en el artículo anterior.

Artículo 25.- Además de la documentación a la que se refieren los artículos 8 y 10 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;

San Andrés Cholula, Puebla, a los 14 días del mes de Julio del 2023.

 Presidente Municipal

 **San Andrés**
 CHOLULA Ayuntamiento
 2021-2024

VALIDADO
 CONTRALORÍA MUNICIPAL
 ADMINISTRACIÓN 2021-2024
 O/10/SFPM/V71A/ETP

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 100.SACH2124/LINCM/12/2023
		Fecha de elaboración: 13/07/2023
		Fecha de actualización: 25/06/2024
		Núm. de revisión: 03

- 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 26.- Para el Acta Entrega-Recepción del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, la persona Titular de la Sindicatura del Ayuntamiento Entrante, levantará el Acta Circunstanciada de la Entrega-Recepción proporcionando original del Acta y sus anexos a las personas titulares de la Presidencia Municipal Saliente y la Presidencia Municipal Electa Entrante, y a la persona Representante de la Auditoría Superior del Estado de Puebla; quedando un ejemplar en la Secretaría General del Ayuntamiento a disposición para su consulta.

Artículo 27.- La información y documentación señalada en el artículo anterior servirá para estructurar y generar los anexos del Acta de Entrega-Recepción de las áreas de la Administración Pública Municipal, que conformarán el Acta de Entrega-Recepción del Ayuntamiento saliente.

Artículo 28.- Las Personas Titulares de las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, serán responsables de organizar al interior de sus Dependencias y Entidades, las acciones para generar la información y documentación necesarias para llevar satisfactoriamente el Acto de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal; y firmaran y rubricaran de conformidad por lo señalado en el artículo 11 primer párrafo de los presentes Lineamientos.

Artículo 29.- 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 a treinta días hábiles.

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 100.SACH2124/LINCM/12/2023
		Fecha de elaboración: 13/07/2023
		Fecha de actualización: 25/06/2024
		Núm. de revisión: 03

Al término del plazo a que se refiere el párrafo anterior, y de no existir inconsistencias, la comisión del Ayuntamiento Electo, remitirá dentro de los dos días hábiles siguientes, copia del expediente de entrega-recepción a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, para efecto de la revisión de las cuentas públicas municipales.

De existir inconsistencias en la documentación entregada, al término del plazo referido en el primer párrafo del presente artículo, la comisión del Ayuntamiento electo, en un término no mayor a tres días hábiles deberá llamar a la comisión del Ayuntamiento saliente involucrado, para solicitar cualquier información o documentación que estime necesarias a fin de subsanar inconsistencias.

La comisión del Ayuntamiento saliente, estará obligada a atender las inconsistencias a fin de subsanarlas, en un plazo no mayor a treinta días hábiles, debiendo la comisión del Ayuntamiento electo proporcionar todas las facilidades para que la comisión saliente esté en posibilidad de subsanar las inconsistencias.

Contestadas las inconsistencias por la comisión saliente, la comisión entrante deberá notificarle en un plazo no mayor a diez días hábiles, el acuerdo que contendrá el resultado de la evaluación realizada y dará cuenta a la Contraloría Municipal y/o al Órgano Interno de Control.

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

Artículo 30.- La Contraloría Municipal y/o el Órgano Interno de Control vigilará además los actos que se lleven a cabo en el periodo de Transición Municipal.

Las personas Servidoras Públicas de la Contraloría Municipal u Órgano Interno de Control que sean designadas para participar en el Acto de Entrega-Recepción, por ningún motivo intervendrán en la integración de la información y otras acciones que no sean para las que específicamente estén facultadas.

CAPITULO IV DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

Artículo 31.- El no llevar a cabo el Acto de entrega- recepción, por las personas obligadas a hacerlo, en sus respectivos ámbitos de competencia, así como el incumplimiento a la normatividad que lo rige, será motivo de las sanciones que

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 100.SACH2124/LINCM/12/2023
		Fecha de elaboración: 13/07/2023
		Fecha de actualización: 25/06/2024
		Núm. de revisión: 03

prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las disposiciones aplicables que en la materia se determinen, sin perjuicio de otro tipo de responsabilidades que señalen otros ordenamientos

Artículo 32.- La entrega de los asuntos a cargo de la 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 funciones.

CAPÍTULO VII DE LA VIGENCIA

Artículo 33.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente hábil de su registro en la Contraloría Municipal y se encontrarán vigentes en tanto no existan actualizaciones o modificaciones a los mismos, quedando sin efecto cualquier circular o disposición en contrario; siendo publicados en los medios de difusión institucional y en la Gaceta Municipal.

