



HUEYTAMALCO

2021-2024

Juntos construyendo el desarrollo

**LINEAMIENTOS GENERALES
PARA EL PROCEDIMIENTO DE
ENTREGA-RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DE
HUEYTAMALCO, PUEBLA**

Índice

CONSIDERANDO.....	2
CAPÍTULO I	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO II.....	6
DE LA PREPARACIÓN DEL ACTO ENTREGA – RECEPCIÓN	6
CAPÍTULO III	11
DEL INICIO DEL ACTO ENTREGA – RECEPCIÓN	11
CAPÍTULO IV	13
DE LA CONCLUSIÓN DEL ACTO ENTREGA – RECEPCIÓN	13
CAPÍTULO V	13
DEL DICTAMEN ENTREGA – RECEPCIÓN	13
CAPITULO VI	13
DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS	13
ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....	16

Acuerdo de Cabildo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Hueytamalco, Puebla.

Héctor Javier Tapia Juárez, Titular del Órgano Interno de Control, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 16 fracciones VIII, XV, XVI, XXXV, XXXVIII, 37 fracción V y 38 fracción III del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Hueytamalco donde se establece la facultad de este Órgano Interno de Control para llevar a cabo las actividades inherentes a el acto Entrega-Recepción, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine.

Que el artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, y cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad de género. Las elecciones de los Ayuntamientos se efectuarán el día y año en que se celebran las elecciones federales para elegir Diputados al Congreso General.

Que los artículos 46 y 47 de la Ley Orgánica Municipal, establecen que los Ayuntamientos estarán integrados por un Presidente Municipal, Regidores y Síndico, que por elección popular directa sean designados de acuerdo con la planilla que haya obtenido el mayor número de votos. Asimismo, el artículo 50 de la misma ley, establece que los Ayuntamientos se renovarán en su totalidad cada tres años, debiendo tomar posesión sus integrantes el día quince de octubre del año de las elecciones ordinarias.

Que el artículo 19 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, establece que las elecciones ordinarias en el Estado, para elegir miembros de Ayuntamientos, celebrarán el primer domingo del mes de junio del año en el que a nivel federal se elijan Diputados, y en su caso Presidente de la República.

Que el 2 de octubre de 2020, se publicó en el Periódico oficial del Estado de Puebla, 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, la cual establece las bases y principios generales mediante los cuales deberán realizarse los procesos de entrega-recepción en el Estado de Puebla.

Lineamientos Generales para el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Hueytamalco, Puebla.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes lineamientos son emitidos por el Órgano Interno de Control y tienen como objeto:

- I. Establecer y normar el Acto Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Hueytamalco.
- II. Definir plazos para las actividades del Acto Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Hueytamalco.
- III. Promover la transparencia y rendición de cuentas en el Acto Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Hueytamalco.
- IV. Determinar la obligación de las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos federales, estatales o municipales dentro de su competencia del Ayuntamiento, sin importar la naturaleza de su nombramiento o elección, de entregar a quienes legalmente los sustituyan o a quienes se designe para tal efecto al término del empleo, cargo comisión o mandato, los recursos financieros, materiales, humanos y patrimoniales, así como documentos y en general los asuntos que hayan tenido a su disposición y de más información generada en el ejercicio de sus funciones.
- V. Determinar las faltas administrativas en las que incurren, quienes no cumplan con el procedimiento de entrega-recepción estableciendo en los presentes lineamientos, así como de como de conformidad con 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 demás disposiciones aplicables.

Artículo 2. La Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal, es el acto legal y administrativo mediante el cual el Ayuntamiento Saliente entrega de forma ordenada, completa y oportuna al Ayuntamiento Entrante, todos los bienes muebles, inmuebles, infraestructura, equipamiento, archivos, almacenes, inventarios, fondos, valores, recursos humanos y demás documentos e información relacionada con los programas, presupuestos y recursos públicos.

Artículo 3. Los presentes lineamientos, son de alcance para todos los servidores públicos electos y titulares de las Entidades, Dependencias, Juntas Auxiliares y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de Hueytamalco, Puebla.

Artículo 4. Para los efectos de este lineamiento se entenderá por:

- I. **Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción:** Documento elaborado por el Síndico Electo, en el que se hace constar lo acontecido en el Acto Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Hueytamalco.
- II. **Acuerdo de Resolución:** el documento emitido por la comisión entrante en el cual se emite la postura sobre la solventación o no de las observaciones formuladas.

- III. **Anexos:** Formatos donde consta la relación de los conceptos sujetos a Entrega – Recepción, descrita en los anexos elaborados y aprobados por el Órgano Interno de Control.
- IV. **Año electoral:** El año en el que se celebren las elecciones ordinarias en el Estado de Puebla para elegir a los miembros de los Ayuntamientos, establecido en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- V. **Archivos:** 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 y espacio donde se resguarden.
- VI. **Comisión:** Grupo de personas que tienen por objeto llevar a cabo la transición de la Administración Pública Municipal de Hueytamalco, conforme a los preceptos establecidos en la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla y los presentes lineamientos.
- VII. **Comisión Entrante:** Grupo de siete personas que reciben la Administración Pública Municipal de Hueytamalco, conformado por los siguientes miembros: Presidente Municipal, Síndico Electo, un asesor en materia de Derecho, un asesor en materia de Contabilidad Gubernamental, un asesor en materia de Archivos y Gestión Documental, un asesor en cualquier otra materia y un ciudadano residente del Municipio de Hueytamalco, quien fungirá como testigo de honor.
- VIII. **Comisión Saliente:** Grupo de siete personas que entregan la Administración Pública Municipal, conformado por los siguientes miembros: Presidente Municipal, Síndico, Secretario General, Tesorero, Contador General, un asesor y un ciudadano residente del Municipio de Hueytamalco, quien fungirá como testigo de honor.
- IX. **Enlace:** El servidor público designado por las unidades administrativas con nivel de dirección o equivalente, quien fungirá como enlace con el Órgano Interno de Control y será el encargado de coordinar el proceso entrega recepción de su área de adscripción.
- X. **Informe de Asuntos a Cargo:** Documento en el que se hace constar el estado que guarda la Unidad Administrativa correspondiente a una fecha determinada.
- XI. **Ley:** Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- XII. **Lineamientos:** Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Hueytamalco, Puebla.
- XIII. **OIC:** Órgano Interno de Control del Municipio de Hueytamalco, Puebla.
- XIV. **Recursos:** Los recursos humanos, financieros, materiales o de cualquier otro tipo con los que cuente el Municipio.

- XV. **Sistema Informático para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Hueytamalco:** Sistema informático propiedad del Ayuntamiento de Hueytamalco, en el que se registra y resguarda la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Hueytamalco, Puebla.
- XVI. **Unidad Administrativa:** Dependencia, Entidad, Junta Auxiliar, Dirección o equivalente, contemplada en la estructura organizacional de la Administración Pública Municipal de Hueytamalco, a la que se le confieren atribuciones específicas en una norma.
- XVII. **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;
- XVIII. **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 5. A falta de disposición expresa en estos Lineamientos, se aplicará supletoriamente, el Código Civil del Estado de Puebla y el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

Artículo 6. Cuando en los presentes Lineamientos no se señale un término o plazo para la práctica de un acto, diligencia, el ejercicio de un derecho o el cumplimiento de una obligación, se tendrán por señalados 5 días hábiles a partir de la notificación del acto.

Artículo 7. Para realizar el Acto de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Hueytamalco, podrá utilizar el Sistema Informático.

Artículo 8. En los casos de muerte, accidente, incapacidad física o mental, y reclusión de alguno de los miembros de cualquiera de las dos comisiones, la comisión Entrante o Saliente, según corresponda, deberá nombrar a un sustituto.

Artículo 9. El Acto Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Hueytamalco, no podrá dejar de realizarse por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia, por lo que la comisión Entrante y Saliente, deberán llegar a mutuos acuerdos para resolver de inmediato cualquier controversia o conflicto que llegue a suscitarse. En caso de que ambas comisiones no lleguen a ningún acuerdo, el OIC determinará lo que proceda.

Artículo 10. En caso de duda en la aplicación del presente Lineamiento, el OIC emitirá el criterio que disperse cualquier controversia.

Artículo 11. El Acto Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Hueytamalco, no implica necesariamente que la relación laboral entre el Ayuntamiento y el servidor público correspondiente culmine.

Al respecto, es importante recalcar que, para el caso de los servidores públicos contratados por las distintas modalidades, la relación laboral termina con la renuncia, despido, terminación de contrato o muerte del servidor público. Y para el caso de los servidores públicos electos popularmente, la relación laboral termina con la culminación del plazo por el cual fueron electos, la renuncia o muerte de este.

Los servidores públicos que en términos de este lineamiento se encuentren obligados a realizar el acto entrega recepción y que al término del proceso sean ratificados en su cargo, deberán realizar dicho procedimiento ante su superior jerárquico y con la intervención del OIC, rindiendo un informe que contenga de manera general la situación que guarda la unidad administrativa a su cargo.

Artículo 12. La realización del acto entrega recepción de ninguna manera implica que los servidores públicos electos estén ejerciendo funciones inherentes al cargo, ya que, para que esto suceda, es necesario que realicen la toma de protesta correspondiente, lo cual deberá efectuarse a partir del día 15 de octubre del año electoral correspondiente.

CAPÍTULO II

DE LA PREPARACIÓN DEL ACTO ENTREGA – RECEPCIÓN

Artículo 13. Se nombrará a más tardar el 10 de agosto del año electoral correspondiente, a un enlace que se encargará de ser el vínculo entre la unidad administrativa y el OIC en materia de entrega recepción de la administración pública municipal. El titular de la unidad administrativa será responsable de las acciones de la entrega recepción estimadas por él y su enlace.

Artículo 14. Durante el mes de agosto de cada año electoral, el OIC deberá capacitar a los titulares de las unidades responsables, en el llenado de los anexos para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Hueytamalco.

Artículo 15. El primer día hábil del mes agosto de cada año electoral, el Secretario General del Ayuntamiento, deberá realizar las gestiones necesarias para incluir en la página web y portal de transparencia del Ayuntamiento de Hueytamalco, un apartado específico denominado “Entrega Recepción”, en el cual, deberá publicar todos los documentos e información relacionada al Acto Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Hueytamalco. El apartado deberá estar disponible, a más tardar el día 11 de agosto de cada año electoral.

La persona Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Hueytamalco, será la responsable de verificar el cumplimiento de este artículo.

Artículo 16. 45 días hábiles antes de la toma de Protesta, el Presidente Municipal de Hueytamalco, integrará la Comisión Saliente, incluyendo como máximo a las siguientes personas:

Núm.	Cargo
1	Presidente Municipal
2	Síndico
3	Secretario General
4	Tesorero
5	Contador General
6	Director de Obras
7	Un ciudadano residente del Municipio de Hueytamalco, quien fungirá como testigo de honor

El Presidente Municipal será el representante de la Comisión Saliente, y de común acuerdo, con todos los integrantes de dicha Comisión, deberá especificar un domicilio particular, para oír y recibir todo tipo de notificaciones relacionadas con el acto entrega recepción. Las notificaciones hechas en dicho domicilio se entenderán realizadas para todos los miembros de la Comisión Saliente, por lo que es obligación única e intransferible del Presidente Municipal, comunicar a todos los miembros de la Comisión todas las notificaciones que cualquier autoridad realice. Asimismo, el Presidente Municipal dará aviso inmediato al OIC sobre cualquier cambio en el citado domicilio.

Artículo 17. Las obligaciones de la o del Representante del Órgano Interno de Control:

- I. Intervenir en el acto de Entrega-recepción a fin de dar certeza al mismo;
- II. Estar presente en el acto de Entrega-Recepción;
- III. Vigilar que el procedimiento se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna;
- IV. Convocar a reuniones con la comisión saliente a partir del 12 de agosto realizando solicitudes de información para vigilar el procedimiento de Entrega-Recepción cada 8 días;
- V. Abstenerse de participar en la elaboración del Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción de la cual actúa como Representante del OIC, en su caso de suscitarse, manifestar su excusa ante su superior jerárquico.

Artículo 18. 45 días hábiles antes de la toma de Protesta, el Presidente Municipal Electo de Hueytamalco, integrará la Comisión Entrante, incluyendo como máximo a las siguientes personas:

Núm.	Cargo
1	Presidente Municipal Electo
2	Síndico Electo
3	Cuatro personas con experiencia y conocimiento en materia de entrega recepción
4	Un ciudadano residente del Municipio de Hueytamalco, quien fungirá como testigo de honor

El Presidente Municipal Electo será el representante de la Comisión Entrante, y de común acuerdo, con todos los integrantes de esta Comisión, deberá especificar un domicilio particular, para oír y recibir todo tipo de notificaciones relacionadas con el acto entrega recepción. Las notificaciones hechas en dicho domicilio se entenderán realizadas para todos los miembros de la Comisión Entrante, por lo que es obligación única e intransferible del Presidente Municipal Electo, comunicar a todos los miembros de la Comisión todas las notificaciones que cualquier autoridad realice. Asimismo, el Presidente Municipal Electo dará aviso inmediato al OIC sobre cualquier cambio en el domicilio.

El Presidente Municipal Electo deberá entregar 45 días hábiles antes a la toma de protesta, el listado con los nombres de las personas que integran la Comisión Entrante al Secretario General del Ayuntamiento para que, a más tardar 3 hábiles posteriores a la conformación de la comisión se publique en el apartado "Entrega Recepción". De la misma manera, el Secretario General deberá remitir por oficio dicho listado al OIC en la última fecha señalada.

Artículo 19. El Presidente Municipal de Hueytamalco, deberá solicitar a la ASE, un representante para el acto "Entrega – Recepción", indicando que el mismo iniciará el día 08 de octubre de cada año electoral en punto de las 10:00 horas y culminara con la firma del acta y los anexos el día 15 de octubre a las 09:00 horas en donde ambas Comisiones hayan acordado. De preferencia en las oficinas de la Presidencia Municipal de Hueytamalco.

Artículo 20. A más tardar el día 3 del mes de octubre de cada año electoral, todos los titulares de las Unidades Administrativas deberán tener requisitados y capturados en el Sistema Informático para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Hueytamalco los siguientes anexos:

FRACCIÓN DEL ARTÍCULO 17 ... EL Ayuntamiento SALIENTE, DEBERÁ ENTREGAR AL Ayuntamiento ENTRANTE AL MENOS LO SIGUIENTE...:		FORMATOS	ÍNDICE
I.	Los libros de las sesiones de cabildo del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores.	<u>AYTOANEXO 1.1</u>	Marco Jurídico
		<u>AYTOANEXO 1.2</u>	Relación de libros de las sesiones del cabildo
II.	La documentación justificativa y comprobatoria relativa a la situación financiera y estados contables que deberán contener los libros de contabilidad y registros auxiliares, correspondientes al Ayuntamiento saliente.	<u>AYTOANEXO 2-1.1</u>	Documentación justificativa y comprobatoria de la fuente de financiamiento de ingresos de gestión
		<u>AYTOANEXO 2-1.2</u>	Documentación justificativa y comprobatoria de los recursos federales (participaciones)
		<u>AYTOANEXO 2-1.3</u>	Documentación justificativa y comprobatoria de los recursos federales (aportaciones) - FISM
		<u>AYTOANEXO 2-1.4</u>	Documentación justificativa y comprobatoria de los recursos federales (aportaciones) - FORTAMUN
		<u>AYTOANEXO 2-1.5</u>	Documentación justificativa y comprobatoria de los recursos federales (otras fuentes de financiamiento)
		<u>AYTOANEXO 2.2</u>	Entrega de información en sistemas o herramientas contables
		<u>AYTOANEXO 2.3</u>	Relación de archivos electrónicos de sistemas o herramientas contables
III.	La documentación acerca del estado que guarda la cuenta de la Hacienda Pública Municipal, la que deberá incluir la información relativa a los estados financieros, los ingresos y egresos del Municipio, las observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado o por el Congreso del Estado, por sí o a través de la Comisión correspondiente.	<u>AYTOANEXO 3.1</u>	Entrega de Cuentas Públicas
		<u>AYTOANEXO 3.2</u>	Presupuesto de ingresos, egresos y recomendaciones
		<u>AYTOANEXO 3.3a</u>	Arqueo de caja (A)
		<u>AYTOANEXO 3.3b</u>	Arqueo de caja (B)
		<u>AYTOANEXO 3.4</u>	Conciliación bancaria
		<u>AYTOANEXO 3.5</u>	Relación del último cheque expedido por cada una de las cuentas bancarias
		<u>AYTOANEXO 3.6</u>	Relación de cheques expedidos por entregar o transferencias por realizar a beneficiarios



HUEYTAMALCO

2021-2024

Juntos construyendo el desarrollo

		<u>AYTOANEXO 3.7</u>	Relación de cancelación de cuentas bancarias
		<u>AYTOANEXO 3.8.1</u>	Relación de derechos a recibir en efectivo y equivalentes
		<u>AYTOANEXO 3.8.2</u>	Conciliación de relación de derechos a recibir en efectivo y equivalentes
		<u>AYTOANEXO 3.9</u>	Relación de pasivos
		<u>AYTOANEXO 3.10</u>	Relación de derechos a recibir bienes o servicios
		<u>AYTOANEXO 3.11a</u>	Relación de padrón de proveedores del Ayuntamiento (arrendamientos, bienes y servicios)
		<u>AYTOANEXO 3.11b</u>	Relación de padrón de contratistas del Ayuntamiento
		<u>AYTOANEXO 3.12</u>	Pagos pendientes programados
		<u>AYTOANEXO 3.13</u>	Iniciativa de Ley de Ingresos 2025
IV.	La situación que guarda la deuda pública municipal, la documentación relativa y su registro.	<u>AYTOANEXO 4.1</u>	Relación de obligaciones financieras
V.	El estado de la obra pública ejecutada, en proceso de ejecución y en programación en el Municipio, así como la documentación comprobatoria y justificativa, relativa a la misma.	<u>AYTOANEXO 5.1</u>	Inventario de obras terminadas
		<u>AYTOANEXO 5.2</u>	Inventario de obras y proyectos en proceso
VI.	La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos.	<u>AYTOANEXO 6.1</u>	Presupuesto de Egresos
VII.	La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente.	<u>AYTOANEXO 7.1</u>	Estructura orgánica y manual de organización
		<u>AYTOANEXO 7.2</u>	Plantilla de personal
		<u>AYTOANEXO 7.3</u>	Expedientes de la plantilla de personal en activo
		<u>AYTOANEXO 7.4</u>	Plazas autorizadas
		<u>AYTOANEXO 7.5</u>	Relación de expedientes de personal que causó baja durante el ejercicio en curso
		<u>AYTOANEXO 7.6</u>	Pasivos laborales y contingentes
VIII.	La documentación relativa a convenios o contratos que el	<u>AYTOANEXO 8.1.1</u>	Relación de contratos vigentes celebrados



HUEYTAMALCO

2021-2024

Juntos construyendo el desarrollo

	Municipio haya celebrado con otros Municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con particulares.	<u>AYTOANEXO 8.2</u>	Relación de Acuerdos y Convenios de Colaboración y de Coordinación
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.	<u>AYTOANEXO 9-1</u>	Planeación
		<u>AYTOANEXO 9-2</u>	Programación
		<u>AYTOANEXO 9-3</u>	Presupuestación
		<u>AYTOANEXO 9-4</u>	Seguimiento
		<u>AYTOANEXO 9-5</u>	Evaluación
		<u>AYTOANEXO 9-6</u>	Participación Ciudadana
		<u>AYTOANEXO 9-7</u>	Perspectiva de Género
		<u>AYTOANEXO 9-8</u>	Control Interno
X.	El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.	<u>AYTOANEXO 10.1</u>	Inventario de formas valoradas por utilizar
		<u>AYTOANEXO 10.2.1</u>	Relación de escrituras públicas
		<u>AYTOANEXO 10.2.2</u>	Relación de registro contable de escrituras públicas
		<u>AYTOANEXO 10.3</u>	Relación contable de bienes muebles
		<u>AYTOANEXO 10.4</u>	Relación de cajas fuertes y/o llaves
		<u>AYTOANEXO 10.5</u>	Inventario de almacén
		<u>AYTOANEXO 10.6</u>	Inventario de bienes inmuebles
		<u>AYTOANEXO 10.7</u>	Relación de sellos oficiales
		<u>AYTOANEXO 10.8</u>	Relación de líneas telefónicas y servicios similares y relacionados
		<u>AYTOANEXO 10.9</u>	Armamento y equipo de seguridad
		<u>AYTOANEXO 10.10</u>	Relación de firmas registradas y autorizadas
		<u>AYTOANEXO 10.11</u>	Equipo de cómputo, tecnologías de la información y comunicaciones
		<u>AYTOANEXO 10.12a</u>	Relación de software comercial
		<u>AYTOANEXO 10.12b</u>	Relación de software desarrollado
		<u>AYTOANEXO 10.13</u>	Relación de colecciones, obras de arte y objetos valiosos (bienes muebles)
		<u>AYTOANEXO 10.14</u>	Equipo e instrumental médico y de laboratorio (bienes muebles)
<u>AYTOANEXO 10.15</u>	Inventario de maquinaria, otros equipos y herramientas (bienes muebles)		
<u>AYTOANEXO 10.16</u>	Parque vehicular		

		<u>AYTOANEXO 10.17</u>	Inventario de bienes muebles
XI.	La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento.	<u>AYTOANEX 11.1a</u>	Relación de archivo en trámite
		<u>AYTOANEX 11.1b</u>	Relación de archivo de concentración
		<u>AYTOANEX 11.1c</u>	Relación de archivo histórico
		<u>AYTOANEXO 11.2</u>	Asuntos en trámite
		<u>AYTOANEXO 11.3</u>	Correspondencia en trámite
		<u>AYTOANEXO 11.4</u>	Relación de libros, publicaciones, material bibliográfico e informativo
		<u>AYTOANEXO 11.5</u>	Manuales, lineamientos y otros
		<u>AYTOANEXO 11.6</u>	Relación de asuntos jurídicos en trámite
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.	<u>AYTOANEXO 12.1</u>	Expediente tributario
		<u>AYTOANEXO 12.2</u>	Relación de padrones actualizados de usuarios y contribuyentes
XIII.	La demás información relevante, para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal.	<u>AYTOANEXO 13.1</u>	Documentación presentada a la Auditoría Superior del Estado de Puebla
		<u>AYTOANEXO 13.2</u>	Entrega de informes parciales y dictamen del auditor externo
		<u>AYTOANEXO 13.3</u>	Relación de observaciones por auditoría
		<u>AYTOANEXO 13.4</u>	Relación de formatos oficiales
		<u>AYTOANEXO 13.5</u>	Relación de solicitudes de información pública en proceso de atención (Transparencia)
		<u>AYTOANEXO 13.6</u>	Informe de asuntos a cargo

Para el caso en que la Unidad Administrativa considere, derivado de sus funciones que no apliquen algunos de los anexos anteriores, estos deberán ser requisitados con la leyenda "No Aplica". Cada titular es responsable del contenido, alcance y calidad de la información de sus correspondientes anexos.

CAPÍTULO III DEL INICIO DEL ACTO ENTREGA – RECEPCIÓN

Artículo 21. El día 15 de octubre de cada año electoral, a la hora en que ambas comisiones lo acuerden, la Comisión Entrante, la Comisión Saliente, el representante de la ASE y el representante del OIC, deberán reunirse en las instalaciones de la presidencia municipal de Hueytamalco, para concluir el acto Entrega - Recepción.

El lugar podrá variar cuando las condiciones no permitan que el acto se celebre en el lugar mencionado, para lo cual, deberá asentarse lo correspondiente en el Acta Circunstanciada de Entrega – Recepción.

Artículo 22. El Síndico Electo acreditará a las personas que intervendrán en el acta Entrega-Recepción de la administración pública municipal las cuales presentarán la siguiente:

- I. **Presidente Municipal Entrante.** Identificación oficial vigente y constancia de Presidente Municipal Electo emitida por el Instituto Estatal Electoral.
- II. **Presidente Municipal Saliente.** Identificación oficial vigente.
- III. **Síndico Electo.** Identificación oficial vigente y constancia de Síndico Municipal Electo emitida por el Instituto Estatal Electoral.
- IV. **Testigo del Presidente Municipal Entrante y Saliente.** Identificación oficial vigente
- V. **El Titular del OIC.** Identificación oficial vigente y nombramiento.
- VI. **Representante de la ASE.** Identificación oficial vigente y oficio de comisión.
- VII. **Ciudadanos Residentes de Hueytamalco.** Identificación oficial vigente.

Artículo 23. La Comisión Saliente hará entrega de los Anexos expedidos por el Sistema Informático para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Hueytamalco a la Comisión Entrante.

Artículo 24. El Síndico Electo, levantará el Acta Circunstanciada de Entrega – Recepción con los hechos y manifestaciones de cada uno de los participantes del acto, adjuntando los anexos emitidos por el Sistema Informático para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Hueytamalco.

Artículo 25. Las obligaciones de la o del Representante del ASE son:

- I. Intervenir en el Acto Entrega-Recepción de los ayuntamientos a fin de que se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna;
- II. Proporcionar, a la o el Representante del OIC, la identificación oficial y vigente, así como el oficio de designación como Representante del ASE, ambos emitidos por la ASE, en el Acto Entrega-recepción de los Ayuntamientos;
- III. Estar presente físicamente durante el desarrollo del Acto de Entrega-Recepción;
- IV. Recibir un tanto del Acta circunstanciada, los anexos y la información que la integre; y,
- V. Resguardar el tanto del Acta circunstanciada, los anexos y la información que la integre.

Artículo 26. Las obligaciones de la Comisión del Ayuntamiento Entrante son:

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

Artículo 27. El OIC. Deberá:

- I. Vigilar el cumplimiento de los presentes lineamientos y las disposiciones aplicables;
- II. Recibir mediante oficio, de manera inmediata, por parte de las Dependencias, la fecha de separación de aquellas o aquellos servidores públicos que concluyen su empleo, cargo, comisión o mandato;

- III. Llevar el control y registro de las Actas de Entrega-Recepción, junto con el estado que guardan las mismas hasta su conclusión;

CAPÍTULO IV DE LA CONCLUSIÓN DEL ACTO ENTREGA – RECEPCIÓN

Artículo 28. Una vez concluida el Acta Circunstanciada de Entrega – Recepción, el Síndico Electo deberá dar lectura a la misma y emitirá 3 ejemplares. El acta y sus anexos deberán estar foliados y firmados con tinta azul por todos los participantes.

Artículo 29. El Síndico Electo proporcionará un ejemplar del Acta Circunstanciada de Entrega – Recepción, a las siguientes personas:

Núm.	Cargo, puesto o encargo
1	Presidente Municipal Saliente
2	Presidente Municipal Entrante
3	Representante de la ASE.

El Síndico Electo, deberá remitir por oficio al Secretario General del Ayuntamiento, una vez que sea designado por el Cabildo, un ejemplar del Acta Circunstanciada de Entrega – Recepción en su poder, para que lo publique a más tardar el día 30 del mes de octubre de cada año electoral, en el apartado “Entrega Recepción”.

Artículo 30. La entrega que realiza el Servidor Público saliente en cumplimiento a 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 sus funciones.

CAPÍTULO V DEL DICTAMEN ENTREGA – RECEPCIÓN

Artículo 31. Al día hábil siguiente de concluida la entrega-recepción y dentro de los treinta días hábiles siguientes, plazo improrrogable, la Comisión Entrante deberá analizar los anexos y deberá formular el Dictamen Entrega – Recepción.

En caso de que no esté conforme, deberá formular las observaciones correspondientes. Cada observación deberá estar fundada, motivada y deberá expresar de forma clara y detallada, las razones, motivos y argumentos por los cuales se considera que existen violaciones a las disposiciones normativas correspondientes.

Artículo 32. Al día hábil siguiente de concluido el plazo señalado en el artículo anterior, la Comisión Entrante deberá notificar a la Comisión Saliente, el Dictamen Entrega – Recepción.

Para realizar la notificación, se atenderá a lo dispuesto por el Código Civil del Estado de Puebla, Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla y Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.

Artículo 33. Una vez notificado el Dictamen Entrega – Recepción, la Comisión Saliente tiene 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de hecha la notificación, para remitir a la Comisión Entrante, la documentación, información, justificaciones y aclaraciones que pretendan solventar las observaciones y requerimientos formulados.

Artículo 34. La Comisión Entrante deberá emitir el acuerdo de resolución donde se establezca si la comisión saliente solventa o no, las observaciones formuladas en el dictamen entrega recepción en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de la información proporcionada por la comisión saliente.

En el caso de que no solvante las observaciones formuladas, la Comisión Entrante deberá fundar, motivar y expresar de forma clara y detallada, las razones, motivos y argumentos por los cuales se considera que no se solventan las observaciones. El acuerdo deberá ser notificado a la Comisión Saliente, a la ASE y al OIC, al día hábil siguiente de concluido el plazo señalado en el primer párrafo del presente artículo.

En el caso de que, si solvante las observaciones formuladas, la Comisión Entrante deberá hacerlo del conocimiento de la Comisión Saliente mediante un acuerdo. El acuerdo deberá ser notificado a la Comisión Saliente, a la ASE y al OIC, al día hábil siguiente de concluido el plazo señalado en el primer párrafo del presente artículo.

Artículo 35. Una vez notificado el Acuerdo de Resolución al OIC, este deberá iniciar de Oficio y de inmediato, la etapa de Investigación contemplada en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en su caso, acreditar las faltas administrativas, para fincar las responsabilidades administrativas y/o penales a las que haya lugar.

Artículo 36. El Ayuntamiento de Hueytamalco deberá dar todas las facilidades al OIC para el cumplimiento de su deber.

CAPITULO VI DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 37. Aquellos actos u omisiones que originen el incumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos y en 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, así como aquellas acciones u omisiones durante el desarrollo del Acta y posteriores hasta la conclusión del acto, se analizarán con forme al Título Tercero de 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.

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

Artículo 38. La entrega que realiza la o el servidor público saliente en cumplimiento a la presente Ley, no lo exime de la determinación de otras responsabilidades conforme a las diversas disposiciones legales aplicables con motivo del ejercicio de sus atribuciones y desempeño de su función.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Los presente Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la página web oficial del Municipio.

ARTÍCULO SEGUNDO. Los procedimientos de Entrega-Recepción iniciados antes de la entrada en vigor de los presentes lineamientos, deberán substanciarse conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO TERCERO. El Órgano Interno de Control tendrá quince días hábiles para elaborar los anexos.



HUEYTAMALCO

2021-2024

Juntos construyendo el desarrollo



gobiernomunicipalhueytamalco@gmail.com



www.hueytamalco.gob.mx

Plaza de la Constitución s/no., Colonia Centro, C.P. 73580, Hueytamalco, Puebla. Tel. 232 324 7455