

CONSIDERANDO

Que el Título Noveno de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que la Ley reglamentaria determinará las obligaciones a cargo de los servidores públicos, a fin de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones.

Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas en su artículo 7, establece que los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Que con fecha dos de octubre del 2020 se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto del H. Congreso del Estado por el cual se expide 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 que el 15 de febrero del presente año se emitió la última reforma a la misma, especificando en su artículo 7 fracción XXI , segundo párrafo establece que el órgano interno de control de cada ente público deberá elaborar los lineamientos que desarrollen el contenido del Acta y sus Anexos en atención a lo que la dicha ley dispone y la naturaleza del sujeto obligado.

Que el objeto de la mencionada Ley es:

I. Determinar la obligación de los servidores Públicos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o mandato de cualquier naturaleza hasta el nivel de Jefe de Departamento, que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o municipales, de entregar a quienes legalmente los sustituyan o a quienes se designen para tal efecto, al término de su empleo, cargo, comisión o mandato, los recursos financieros, patrimoniales, documentos y en general los asuntos que hayan tenido a su disposición y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.

II. Coadyuvar a la conclusión de una administración o de un cargo, y a la continuidad en el servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos.

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.

Que en ese tenor se puede advertir conforme al objeto de la ley en cuestión dos hipótesis, la entrega que deberán realizar los servidores públicos al concluir su empleo, cargo o comisión, para entregar a quienes los sustituyan 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; y por otra parte la entrega a la conclusión de la administración municipal, para garantizar la continuidad en el servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos.

Que en virtud de lo expuesto y en términos de los artículos 1 fracción I, II y III, 7 fracción XXI segundo párrafo, 7 y 9 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, se emite el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE EXPIDE LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL
PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE TLACHICHUCA.**

1. Los presentes lineamientos tienen como objeto proporcionar el esquema normativo y los criterios que permitan delimitar con claridad y pertinencia la responsabilidad de los Servidores Públicos en el desarrollo del contenido del Acta, en atención a lo que la Ley dispone y la naturaleza del sujeto obligado en el Municipio de Tlachichuca, Puebla.

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

- I. **Acta.** 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 los Sujetos Obligados realizan la entrega de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe;

con la intervención del Órgano Interno de Control o instancia homóloga, y de los testigos de asistencia, para su validación;

- III. **Anexos.** Las expresiones documentales físicas 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.** Aquellas unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la Administración Pública Estatal o Municipal, en los Poderes Legislativo o Judicial del Estado, en las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, en los organismos constitucionales autónomos, en la Fiscalía General del Estado, así como cualquier otro ente.
- VI. **OIC.** Las unidades administrativas encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los Entes Públicos, así como aquellas otras instancias de los órganos constitucionales autónomos y con autonomía técnica y de gestión que, conforme a las leyes correspondientes, sean competentes para aplicar la legislación vigente en el Estado en materia de responsabilidades administrativas;
- VII. **Requerimiento de Aclaración.** Citación realizada al sujeto que entrega, derivada de inconsistencias, observaciones o irregularidades detectadas por

el funcionario que recibe, con motivo de la verificación o comprobación del estado de los asuntos que recibe;

VIII. Servidor Público Entrante. Aquél que legalmente sustituye al servidor público saliente, o el que haya sido designado para recibir los recursos quien será responsable de manera temporal;

IX. Servidor Público Saliente. Aquél que concluye su empleo, cargo, comisión o mandato;

X. Testigo. A la o el servidor público que da testimonio de la realización del acto de entrega-recepción;

XI. 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,

XII. 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.

3. El Acta deberá constar por escrito y los Anexos deberán integrarse de forma física y/o en archivo electrónico.

4. En los casos de licencias o permisos no se realizará el Acto de Entrega-Recepción dado que no corresponde a un término de empleo, cargo, comisión o mandato.

Cuando el servidor público saliente le sea imposible estar en el Acto de Entrega-

Recepción a que se refieren las presentes disposiciones por causas ajenas a su voluntad, deberá acreditarlo ante el OIC o instancia homóloga y podrá nombrar una persona de su confianza que lo represente, debiendo acreditar dicha representación con carta poder simple o notarial a la cual deberá anexar credenciales de identificación, a efecto de realizar la entrega correspondiente.

El servidor público entrante no tendrá responsabilidad sobre la información que no se le entregue.

Cualquier otro aspecto no contemplado en este documento o que requiera mayor aclaración deberá ser acordado con el OIC o instancia homóloga.

CAPITULO I

DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE TLACHICHUCA

5. A los sujetos que intervengan en el Acto de Entrega-Recepción les corresponde:

a) Servidor público saliente.

- Determinar los Anexos que le apliquen apegándose a lo dispuesto en las facultades, atribuciones, funciones o actividades propias del empleo, cargo, comisión o mandato que tenía encomendado conforme la normatividad aplicable, así como la información que tenga a su disposición;
- Relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos, recursos patrimoniales y financieros que tenga a su disposición e integrar el contenido de los Anexos que le apliquen, en su caso, podrá apoyarse del personal que se encuentra a su mando para la

captura de la información que formará parte del Acta;

- Generar los respaldos de la información capturada en los Anexos que conforman el Acta y guardarlos en disco compacto;
- Deberá etiquetar los discos compactos, considerando los siguientes datos:
 - I. Nombre y Logotipo del Municipio de Tlachichuca, Puebla;
 - II. Nombre de la Unidad Administrativa;
 - III. Nombre del servidor público saliente
 - IV. Espacio para firmas;
 - V. Número de discos compactos, y
 - VI. Fecha;
- Entregar al servidor público entrante o a quien designe el superior jerárquico únicamente los recursos que haya tenido a su disposición, así como los documentos y asuntos relacionados con sus facultades, atribuciones, funciones o actividades;
- Incluir comentarios y/o anexo(s) adicionales, y
- Realizar en el término establecido en la Ley las aclaraciones pertinentes derivadas de las observaciones de la verificación y validación del contenido de los Anexos.

b) Servidor Público Entrante.

- Recibir del servidor público saliente o de quien designe el superior jerárquico, los recursos que este haya tenido a su disposición, así como los documentos y asuntos relacionados con sus facultades, atribuciones, funciones o actividades,
- Realizar la validación de la información vertida en el Acta, respecto lo que se recibe, es veraz,
- Constatar que realmente recibió aquello que le debió haber sido entregado, y

- Verificar y validar el contenido en los anexos del Acta.

c) Representante del OIC o instancia homologa

- Vigilar los actos de Entrega-Recepción con la finalidad de dar certeza que el cumplimiento de esta obligación se realice de manera ordenada,
- Por ningún motivo, participar en la integración de documentación y otras acciones que no sean para las que legal y específicamente esté facultado,
- Podrá convocar a reuniones y/o solicitar información adicional a los sujetos 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, y
- Deberá de suspender el plazo que establece el artículo 15 de la Ley cuando solicite al servidor público saliente las aclaraciones pertinentes, en el supuesto de que el servidor público entrante, en el plazo que se establece, observe la existencia de inconsistencias y/o irregularidades fundadas, derivadas de la verificación y validación del contenido de los Anexos.

7. El Acto de Entrega-Recepción constará de las siguientes etapas:

a). Planeación.

Será a partir de la renuncia del servidor público o cualquier otro motivo que origine el cambio de la administración pública.

b) Preparación de la información.

Consistente en la captura de información en los Anexos, que puede ser de manera impresa o digital.

c) Unificación de la información.

Conforme a lo establecido en los artículos 7 y 9 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, el OIC o instancia homóloga proporcionará los formatos del Acta y sus Anexos, para documentar el Acto Entrega-Recepción;

d) Firma del Acta.

8. El Acto de Entrega-Recepción deberá celebrarse preferentemente en las oficinas donde haya despachado el servidor público saliente. Sin embargo, previo acuerdo de los servidores públicos entrante y saliente, se podrá realizar en un lugar distinto, previa autorización del OIC o instancia homóloga.

9. Para la elaboración del Acta, además de los que establece la Ley, deberán observarse los siguientes:

- Usar papel en blanco;
- No deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras;
- Para la generación del Acta se deberá utilizar la que se adjunta a los Lineamientos;
- Los discos compactos deberán ser firmados en forma autógrafa por quienes intervienen en el Acto de Entrega-Recepción y distribuidos de igual manera que el Acta, así mismo “No deberán ser regrabables”, con la finalidad de que la información no sea modificada.

9. Los servidores públicos salientes deberán coordinarse con las Unidades

Administrativas que correspondan, para aquella información que se tenga concentrada y que corresponda a situaciones administrativas.

10. Toda la información capturada en cada uno de los Anexos deberá cerciorarse que exista física y documentalmente.

El llenado de los Anexos será de acuerdo con los siguientes criterios:

I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIONES	
ANEXO 1	Organigrama general y departamental, Manuales administrativos, leyes o reglamentos
II. INFORME DE ASUNTOS	
ANEXO 2	Informe de asuntos a su cargo.
III. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA	
ANEXO 3	Plan de desarrollo municipal / Cumplimiento al plan de desarrollo municipal 2021-2024
IV. SITUACIÓN PRESUPUESTAL	
ANEXO 4	Presupuesto de ingresos y egresos, programa presupuestario, informes de gobierno, recomendaciones, plan anual de evaluación.
V. SITUACIÓN FINANCIERA	
ANEXO 5	Documentación presentada a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
ANEXO 6	Documentación justificativa y comprobatoria de la fuente de financiamiento de ingresos de gestión.
ANEXO 7	Entrega de información en sistemas.
ANEXO 8	Entrega de cuentas públicas.
ANEXO 9	Entrega de informes parciales y Dictamen del Auditor Externo.
ANEXO 10	Expediente tributario.
ANEXO 11	Relación de pasivos.
	Relación de auditorías en proceso.

ANEXO 12	
VI. RECURSOS FINANCIEROS	
ANEXO 13	Arqueos de caja
ANEXO 14	Conciliación bancaria.
ANEXO 15	Relación de último cheque expedido por cada una de las cuentas bancarias.
ANEXO 16	Relación de cheques expedido por entregar o transferencias por realizar a beneficiarios.
ANEXO 17	Relación de cancelación de cuentas bancarias
ANEXO 18	Relación de padrones actualizados de usuarios y contribuyentes.
ANEXO 19	Inventario de formas valoradas por utilizar.
ANEXO 20	Relación de derechos a recibir en efectivo y equivalente.
ANEXO 21	Relación de derechos a recibir bienes y servicios.
ANEXO 22	Relación de obligaciones financieras.
VII. RECURSOS MATERIALES	
ANEXO 23	Relación de escrituras públicas.
ANEXO 24	Relación de bienes muebles.
ANEXO 25	Relación de contratos vigentes celebrados por la administración que entrega.
ANEXO 26	Relación de cajas fuertes y/o llaves.
ANEXO 27	Relación de libros de las sesiones de cabildo.
ANEXO 28	Inventario de obras terminadas.
ANEXO 29	Inventario de almacén.
ANEXO 30	Inventario de bienes inmuebles.
ANEXO 31	Relación de archivos electrónicos.
ANEXO 32	Relación de sellos oficiales.
ANEXO 33	Inventario de obras y proyectos en proceso.
VIII. RECURSOS HUMANOS	
ANEXO 34	Plantilla de personal.

ANEXO 35	Expedientes de la plantilla personal.
IX. INVENTARIO DE DOCUMENTOS.	
ANEXO 36	Relación de correspondencia y archivo.
ANEXO 37	Asuntos en trámite.
X. RELACIÓN DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍA.	
ANEXO 38	Observaciones de auditorías en proceso.
IX. OTROS.	
ANEXO 39	Otros: información no comprendida en los demás anexos.
ANEXO 40	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, la documentación y archivos que tuvo en su posesión.

Lo anterior conforme le aplique la entrega recepción de servidor público.

11. Los servidores públicos que participan en el Acto de Entrega-Recepción, deberán sujetarse a lo dispuesto en los Lineamientos.

12. Forman parte integrante de los presente Lineamientos los siguientes documentos, mismos que adjuntan:

- a) Acta de entrega recepción.
- b) Anexos.
- c) Guía para el llenado de los anexos.

13. Disposiciones generales:

- a) Los servidores públicos determinaran que anexos le son aplicables.

- b) En su caso, la información correspondiente a los recursos humanos, financieros y materiales serán entregados por el área que de acuerdo con sus funciones tenga a su cargo su administración y manejo de información.
- c) Toda la información capturada en cada uno de los anexos deberá estar soportada física y documentalmente, independientemente de que el anexo se entregue de manera digital.
- d) La información que genere compromisos de pago deberá verificarse con las áreas contables.
- e) Cada servidor público será responsable de entregar los recursos humanos y materiales correspondientes a su área, pudiendo obtener dicha información de las áreas que lo manejen.
- f) Los formatos de anexos deberán ser requisitados atendiendo al ejercicio de funciones de cada área o servidor público.
- g) En caso de que existan anexos que no apliquen al área, el servidor público los reportará con la leyenda "No aplica".
- h) Cada servidor público deberá verificar que la información que entrega corresponda al anexo y sea legible.

CAPITULO II

DE LA ENTREGA- RECEPCION DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLACHICHUCA

14. En el acto de entrega-recepción del H. Ayuntamiento de Tlachichuca intervendrán:

- Presidente Municipal saliente;
- Presidente Municipal entrante;
- Contralor Municipal, y
- Síndico electo;

- Las dos Comisiones que nombren el Ayuntamiento saliente y el Ayuntamiento Entrante;
- Un representante de la Auditoría Superior del Estado, y;
- Dos ciudadanos residentes del Municipio, como testigos de honor.

CAPÍTULO III

DE LAS COMISIONES

15. 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, cuarenta y cinco días naturales antes de la toma de la Protesta Constitucional del Ayuntamiento entrante, para acordar el proceso de entrega-recepción, verificando los acuerdos establecidos en dicha reunión asentados en la minuta de trabajo, que se elaborará por tres ejemplares para cada una de las comisiones según corresponda.

16 Las minutas de trabajo se distribuirán entre las personas integrantes de la Comisiones, quedando un tanto en la Secretaría del Ayuntamiento para su consulta.

17. La Comisión saliente será conformada por los siguientes funcionarios públicos:

- I. Regidor en representación del Cabildo que será nombrado por el Presidente Municipal saliente;
- II. Síndico Municipal;
- III. Secretario General;

IV. Tesorero; y

V. Director de Obras Públicas.

18. La Comisión entrante será conformada por las personas que nombre el Presidente Municipal electo, siempre y cuando no exceda de 5 integrantes, los cuales mediante escrito deberán de hacer de conocimiento al Presidente saliente. Lo anterior con excepción del Síndico electo, en virtud de las actividades que tiene encomendadas en el presente acto.

19. En el caso de que por causas de fuerza mayor los integrantes nombrados para conformar la Comisiones tanto salientes como entrantes, y que previo aviso no pudieran asistir en el día y hora señalado para la celebración del acto entrega recepción, se nombrará a otro representante por el Presidente saliente o entrante, según sea el caso, notificando a las Comisiones y a la Contraloría Municipal.

20. El Titular o representante de la Contraloría Municipal, solo realizará el acto de vigilancia y fungirá como testigo, para que la entrega – recepción sea llevada a cabo conforme lo establece la normativa aplicable.

21 En el Periodo de Transición Municipal únicamente intervendrán las personas integrantes de la Comisión de Transición municipal, así como la Contraloría Municipal del Ayuntamiento.

22 Los gastos que se generen durante el periodo de transición y de entrega-recepción se proyectarán en el Presupuesto de Egresos del año en que tenga lugar la renovación del Ayuntamiento.

CAPÍTULO III

ACTIVIDADES PREPARATORIAS A LA ENTREGA DEL AYUNTAMIENTO SALIENTE

23. El Presidente Municipal saliente deberá de solicitar a través de oficio a la Auditoria Superior del Estado de Puebla, la asignación de un servidor público especificando, fecha y hora del acto.

24. Le corresponde a la administración en turno a través de la Comisión Saliente, coordinados por la Contraloría Municipal, realizar los procedimientos preparativos para que, conforme a la normatividad aplicable para el procedimiento de entrega recepción del Ayuntamiento, se lleven a cabo las gestiones necesarias para recopilar la información que se estipula en los anexos, así como organizar con las áreas pertinentes dicho acto para que se desarrolle de manera ordenada y ágil.

25. El Síndico del Ayuntamiento en turno, dentro de las actividades previas deberá cumplir con la actualización de lo siguiente:

- I. Información relevante en el ámbito de su competencia que se señala en las leyes respectivas.
- II. Documentación comprobatoria de actos donde haya representado al Ayuntamiento como mandatario judicial.
- III. Expedientes de la gestión de pagos de créditos civiles y sus accesorios.
- IV. Expedientes de la resolución de remates públicos, expropiaciones e indemnizaciones.
- V. Expedientes de recursos de inconformidad presentados ante el Ayuntamiento.

- VI. Expedientes ordenados de las denuncias, querellas, acuerdos, garantías e infracciones.
- VII. Expedientes ordenados de todos los trámites de los juicios en que esté interesado y en los que haya participado el Ayuntamiento.
- VIII. Histórico de los expedientes de remates públicos.
- IX. Registro de laudos emitidos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, así como relación de multas e inspecciones.
- X. Registro de trámites de los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él.
- XI. Relación detallada de poderes otorgados, comparecencia en diligencias, recursos, pruebas, posiciones, alegatos e informes, en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios en su carácter de mandatario judicial.

26. Dentro de las actividades previas en apoyo al cumplimiento oportuno de la entrega-recepción, el Secretario General deberá de tener la siguiente información actualizada:

- I. Compilación jurídica federal y estatal, que tenga relevancia para el Ayuntamiento.
- II. Control y registro de los expedientes y documentos del archivo municipal.
- III. Libros de las sesiones de Cabildo.
- IV. Registro de certificaciones y documentos oficiales generados.
- V. Registro de las certificaciones, acuerdos y los documentos públicos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría expedidos y que legalmente procedan.

- VI. Registro del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.
- VII. Relación de archivos y tramite de correspondencia oficial.
- VIII. Relación de escrituras públicas
- IX. El Plan Municipal de Desarrollo del ejercicio correspondiente a la Entrega-Recepción
- X. Control de libros, tales como:
 - a) De actas de sesiones del Ayuntamiento,
 - b) De bienes municipales y bienes mostrencos.
 - c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales.
 - d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado.
 - e) De entradas y salidas de correspondencia.
 - f) De constancia de vecindad.
 - g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables

27. En la intervención del Contralor, y en el ámbito de su competencia previo a la entrega-recepción, deberá verificar que se encuentre actualizado lo siguiente:

- I. El estado que guardan las acciones y recomendaciones que fueron emitidas por la Auditoría Superior del Estado de Puebla de la Cuenta Pública del ejercicio correspondiente a la Entrega-Recepción.
- II. El estado que guardan las contestaciones a los requerimientos realizados para las auditorías financieras y de evaluación de desempeño, así como los expedientes correspondientes.
- III. El informe de avance de los Programas Presupuestarios del periodo correspondiente a la Entrega-Recepción.

- IV. El Plan Anual de Evaluación correspondiente al último ejercicio de la Administración Municipal, así como los informes que deriven de las evaluaciones realizadas para su cumplimiento.
- V. El verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo del ejercicio correspondiente a la Entrega-Recepción.
- VI. En su caso, el estado que guardan las contestaciones a las acciones y recomendaciones, aclaraciones y observaciones emitidos por la Auditoría Superior de la Federación y por la Auditoría Superior del Estado, según corresponda.
- VII. Información sobre la contratación del Auditor Externo.
- VIII. Informe de auditorías practicadas al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o Entidades Paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos.
- IX. Informe del cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización.
- X. Manuales administrativos.
- XI. Informe del ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.
- XII. Registro de información solicitada por plataformas digitales nacionales.
- XIII. Registro de la entrega-recepción de las dependencias y entidades del municipio, así como de las y los servidores públicos.

- XIV. Registro de la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas.
- XV. Registro de las declaraciones de situación patrimonial, de conflicto de intereses, y en su caso, la constancia de presentación de la declaración fiscal anual.
- XVI. Registro de las sanciones administrativas a los servidores públicos municipales.
- XVII. Registro de quejas, denuncias y sugerencias, presentadas y atendidas de la ciudadanía.
- XVIII. Estado que guardan los expedientes de procedimientos administrativos de determinación de responsabilidades del Ayuntamiento.
- XIX. Relación de padrones (Proveedores y Contratistas).
- XX. Informes individuales emitidos por la Auditoría Superior del Estado.
- XXI. Informes parciales, finales y dictamen del Auditor Externo de los ejercicios auditados de las autoridades salientes.
- XXII. Documentación comprobatoria y justificativa del estado que guardan las contestaciones a las acciones y recomendaciones, aclaraciones y observaciones emitidos por la Auditoría Superior de la Federación y por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, según corresponda.
- XXIII. Informe de la solventación oportuna a los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado.
- XXIV. Control de sellos oficiales de oficina.

28. Por lo que corresponde al Tesorero en el ámbito de su competencia y de manera previa a la entrega-recepción, se recomienda realizar la revisión y actualización de lo siguiente:

- I. Balances Generales.
- II. Convenios de coordinación hacendaria celebrados.
- III. Estados de la situación financiera e Informes Contables y Presupuestarios, del Municipio, aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.
- IV. Expediente tributario.
- V. Expedientes de la plantilla de personal.
- VI. Informe de la administración de la cuenta pública, estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera del Municipio, correspondientes al año inmediato anterior.
- VII. Informe del funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales.
- VIII. Inventario de bienes muebles e inmuebles.
- IX. Inventario de formas valoradas.
- X. Inventario de vehículos, patrullas, ambulancias y semovientes.
- XI. Informe de la recaudación y administración de los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes.
- XII. Ley de Ingresos.
- XIII. Plantilla de personal del Ayuntamiento.
- XIV. Presupuesto de Ingresos y de Egresos.
- XV. Programa presupuestario.
- XVI. Registro de la cancelación de cuentas incobrables.
- XVII. Registro de libros y auxiliares contables, financieros, patrimoniales y administrativos en el Sistema de Contabilidad

Gubernamental que utilice como instrumento de la administración financiera gubernamental a que debe ajustarse el Ayuntamiento.

- XVIII. Registros y libros contables, financieros y administrativos.
- XIX. Relación de cajas fuertes.
- XX. Relación de cheques expedidos por cada una de las cuentas bancarias.
- XXI. Relación de cheques expedidos por entregar a beneficiarios.
- XXII. Relación de contratos vigentes.
- XXIII. Relación de cuentas bancarias.
- XXIV. Relación de facturas de bienes muebles.
- XXV. Relación de pasivos.
- XXVI. Adiciones de las Actas del Comité de Adjudicaciones; y
- XXVII. Expedientes de adjudicaciones.
- XXVIII. Relación de padrones (predial, giros comerciales, servicios)
- XXIX. Asegurarse de la inclusión en el inventario o registro auxiliar según corresponda, de todos los bienes, bajo resguardo y custodia del Ayuntamiento.
- XXX. Cumplimiento final de los programas presupuestarios de la administración y entrega del cumplimiento final con corte al cierre de la administración.
- XXXI. En su caso, las modificaciones a los Programas Presupuestarios del ejercicio correspondiente a la Entrega-Recepción.

29. Al Director de Obras Públicas, Desarrollo dentro del ámbito de su competencia, se sugiere tener consideración para la correcta integración de

los Anexos contar con la siguiente documentación comprobatoria y justificativa, relativa a la misma:

- I. Contratos de obra.
- II. Registro y control de expedientes técnicos y unitarios.
- III. Estado que guarda la obra pública ejecutada en proceso de ejecución y en programación en el Municipio.
- IV. Inventario de obras programadas, en proceso y terminadas.
- V. Actas del Comité de Obras Públicas.

CAPÍTULO IV DEL LLENADO DE LOS ANEXOS

30. Todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Tlachichuca sin excepción alguna, deberán de realizar el llenado de los anexos con toda la información que se encuentra bajo su resguardo y conforme a su competencia; dichos anexos son los estipulados a continuación:

Número	Nombre
<u>ANEXO_1.1</u>	Marco Jurídico
<u>ANEXO_1.2</u>	Relación de libros de las sesiones del cabildo
<u>ANEXO_1.3</u>	Seguimiento de los Acuerdos de Cabildo
<u>ANEXO_2-1.1</u>	Documentación justificativa y comprobatoria de la fuente de financiamiento de ingresos de gestión
<u>ANEXO_2-1.2</u>	Documentación justificativa y comprobatoria de los recursos federales (participaciones)

<u>ANEXO 2-1.3</u>	Documentación justificativa y comprobatoria de los recursos federales (aportaciones) - FISM
<u>ANEXO 2-1.4</u>	Documentación justificativa y comprobatoria de los recursos federales (aportaciones) - FORTAMUN
<u>ANEXO 2-1.5</u>	Documentación justificativa y comprobatoria de los recursos federales (otras fuentes de financiamiento)
<u>ANEXO 2.2</u>	Entrega de información en sistemas o herramientas contables
<u>ANEXO 2.3</u>	Relación de archivos electrónicos de sistemas o herramientas contables
<u>ANEXO 3.1</u>	Entrega de Cuentas Públicas
<u>ANEXO 3.2</u>	Presupuesto de ingresos, egresos y recomendaciones
<u>ANEXO 3.3a</u>	Arqueo de caja (A)
<u>ANEXO 3.3b</u>	Arqueo de caja (B)
<u>ANEXO 3.4</u>	Conciliación bancaria
<u>ANEXO 3.5</u>	Relación del último cheque expedido por cada una de las cuentas bancarias
<u>ANEXO 3.6</u>	Relación de cheques expedidos por entregar o transferencias por realizar a beneficiarios
<u>ANEXO 3.7</u>	Relación de cancelación de cuentas bancarias
<u>ANEXO 3.8.1</u>	Relación de derechos a recibir en efectivo y equivalentes
<u>ANEXO 3.8.2</u>	Conciliación de relación de derechos a recibir en efectivo y equivalentes
<u>ANEXO 3.9</u>	Relación de pasivos
<u>ANEXO 3.10</u>	Relación de derechos a recibir bienes o servicios
<u>ANEXO 3.11a</u>	Relación de padrón de proveedores del Ayuntamiento (arrendamientos, bienes y servicios)
<u>ANEXO 3.11b</u>	Relación de padrón de contratistas del Ayuntamiento

<u>ANEXO 3.12</u>	Pagos pendientes programados
<u>ANEXO 3.13</u>	Iniciativa de Ley de Ingresos 2025
<u>ANEXO 4.1</u>	Relación de obligaciones financieras
<u>ANEXO 5.1</u>	Inventario de obras terminadas
<u>ANEXO 5.2</u>	Inventario de obras y proyectos en proceso
<u>AYTOANEX 6.1</u>	Presupuesto de Egresos
<u>ANEXO 7.1</u>	Estructura orgánica y manual de organización
<u>ANEXO 7.2</u>	Plantilla de personal
<u>ANEXO 7.3</u>	Expedientes de la plantilla de personal en activo
<u>ANEXO 7.4</u>	Plazas autorizadas
<u>ANEXO 7.5</u>	Relación de expedientes de personal que causó baja durante el ejercicio en curso
<u>ANEXO 7.6</u>	Pasivos laborales y contingentes
<u>ANEXO 7.7</u>	Relación de sueldos y salarios No cobrados
<u>ANEXO 8.1.1</u>	Relación de contratos vigentes celebrados
<u>ANEXO 8.1.2</u>	Conciliación del monto devengado de contratos vigentes
<u>ANEXO 8.1.3</u>	Conciliación del saldo comprometido de contratos vigentes
<u>ANEXO 8.2</u>	Relación de Acuerdos y Convenios de Colaboración y de Coordinación
<u>ANEXO 8.3</u>	Relación de Convenios Intergubernamentales vigentes

<u>ANEXO 9-1</u>	Planeación
<u>ANEXO 9-2</u>	Programación
<u>ANEXO 9-3</u>	Presupuestación
<u>ANEXO 9-4</u>	Seguimiento
<u>ANEXO 9-5</u>	Evaluación
<u>ANEXO 9-6</u>	Participación Ciudadana
<u>ANEXO 9-7</u>	Perspectiva de Género
<u>ANEXO 9-8</u>	Control Interno
<u>ANEXO 10.1</u>	Inventario de formas valoradas por utilizar
<u>ANEXO 10.2.1</u>	Relación de escrituras públicas
<u>ANEXO 10.2.2</u>	Relación de registro contable de escrituras públicas
<u>ANEXO 10.3</u>	Relación contable de bienes muebles
<u>ANEXO 10.4</u>	Relación de cajas fuertes y/o llaves
<u>ANEXO 10.5</u>	Inventario de almacén
<u>ANEXO 10.6</u>	Inventario de bienes inmuebles
<u>ANEXO 10.7</u>	Relación de sellos oficiales
<u>ANEXO 10.8</u>	Relación de líneas telefónicas y servicios similares y relacionados
<u>ANEXO 10.9</u>	Armamento y equipo de seguridad
<u>ANEXO 10.10</u>	Relación de firmas registradas y autorizadas
<u>ANEXO 10.11</u>	Equipo de cómputo, tecnologías de la información y comunicaciones
<u>ANEXO 10.12a</u>	Relación de software comercial
<u>ANEXO 10.12b</u>	Relación de software desarrollado
<u>ANEXO 10.13</u>	Relación de colecciones, obras de arte y objetos valiosos (bienes muebles)

<u>ANEXO 10.14</u>	Equipo e instrumental médico y de laboratorio (bienes muebles)
<u>ANEXO 10.15</u>	Inventario de maquinaria, otros equipos y herramientas (bienes muebles)
<u>ANEXO 10.16</u>	Parque vehicular
<u>ANEXO 10.17</u>	Inventario de bienes muebles
<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>ANEXO 11.2</u>	Asuntos en trámite
<u>ANEXO 11.3</u>	Correspondencia en trámite
<u>ANEXO 11.4</u>	Relación de libros, publicaciones, material bibliográfico e informativo
<u>ANEXO 11.5</u>	Manuales, lineamientos y otros
<u>ANEXO 11.6</u>	Relación de asuntos jurídicos en trámite
<u>ANEXO 12.1</u>	Expediente tributario
<u>ANEXO 12.2</u>	Relación de padrones actualizados de usuarios y contribuyentes
<u>ANEXO 13.1</u>	Documentación presentada a la Auditoría Superior del Estado de Puebla
<u>ANEXO 13.2</u>	Entrega de informes parciales y dictamen del auditor externo
<u>ANEXO 13.3</u>	Relación de observaciones por auditoría
<u>ANEXO 13.4</u>	Relación de formatos oficiales
<u>ANEXO 13.5</u>	Relación de solicitudes de información pública en proceso de atención (Transparencia)
<u>ANEXO 13.6</u>	Informe de asuntos a cargo

31. Los responsables de la información deberán de verificar que todos los anexos se encuentren debidamente requisitados y que no se presenten en

blanco. En caso de que alguno no fuera sujeto de información deberá llenar con la leyenda “No aplica” y/o las siglas N/A.

Así mismo en caso de que las Dependencias o Entidades cuenten información adicional a lo contemplado en los anexos del numeral 30 de estos Lineamientos, deberán de asentar la misma en el acta circunstanciada, en el apartado denominado “OTROS HECHOS”.

32. Para la elaboración de los anexos por lo que corresponde a la Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento de TLACHICHUCA, además de lo que establece el numeral 32 de la Ley, deberá observarse lo siguiente:

- I. Usar papel en blanco;
- II. No deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras;
- III. Los anexos deberán ser firmados por triplicado, en forma autógrafa.
- IV. Se entregará un tanto del acta a cada una de las partes que participan en el acto de entrega-recepción, con excepción de los testigos y comisiones;
- V. Toda la información capturada en cada uno de los anexos deberá estar soportada física y documentalmente.

CAPÍTULO V

DEL ACTO ENTREGA – RECEPCIÓN

33. La entrega-recepción no podrá dejar de realizarse por ningún motivo y en ninguna circunstancia, siendo causal de responsabilidad de las Comisiones el no llevarla a cabo en tiempo y forma.

34. Con base en la Ley, en el día y hora señalados para la entrega-recepción, se deberán encontrar presentes invariablemente un representante de la Auditoría Superior del Estado, el titular de la

Contraloría Municipal, Síndico, las comisiones y dos ciudadanos residentes del Municipio, como testigos de honor, mismos que podrán ser designados, uno por cada Comisión

35. Previo a la hora del día y en el lugar señalado para la entrega-recepción, el Síndico Municipal Electo se asegurará de que existan las condiciones propicias para levantar el acta de entrega-recepción.

En caso de que no se cuenten con las instalaciones adecuadas, previo acuerdo de los servidores públicos entrante y saliente, se podrá realizar en un lugar distinto para un mejor desarrollo de dicho acto.

36. La persona servidora pública representante de la Auditoría Superior del Estado se presentará para efectos de presenciar el procedimiento del acto de entrega-recepción.

37. Una vez acreditados los que tendrán intervención en el acto, el Presidente saliente por medio de su Comisión proporcionará la información, documentación y soporte respectivo que sea necesario para integrar el acta de entrega-recepción a la Comisión del Ayuntamiento Electo y procederán a su formalización, en donde el Síndico Electo levantará el Acta Circunstanciada respectiva de la entrega-recepción.

38. Acto seguido, el Síndico electo dará lectura de dicha acta y sus anexos, y de existir alguna observación se señalará, para que se determine lo procedente, en los términos del Capítulo Segundo de la Ley en la materia de entrega-recepción.

39. Se elaborarán cuatro ejemplares del Acta Circunstanciada, en dónde un ejemplar se entregará al Ayuntamiento saliente, uno al representante de la Auditoría Superior del Estado, uno al representante de Contraloría y uno más quedando bajo resguardo de la Secretaría del Ayuntamiento entrante, y la cual quedará a disposición del público para su consulta.

40. Entendiendo que el cuerpo del Acta Circunstanciada de entrega-recepción deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- I. Lugar y fecha del acto de entrega-recepción;
- II. Hora en la que se inicia el acto de entrega-recepción;
- III. Denominación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
- IV. Nombre y carácter de los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto, así como descripción y copia del documento con el que se identifican para el efecto;
- V. Domicilio o medio de comunicación para oír y recibir notificaciones, únicamente, de las y los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto;
- VI. Nombre del representante de la Contraloría y descripción y copia del documento con el que acredita dicha personalidad;
- VII. Nombre de persona Servidora Pública representante de la Auditoría Superior del Estado y descripción y copia del documento con el que acredita dicha personalidad, así como descripción y copia del oficio de comisión por el que fue asignado/o como testigo;
- VIII. Designación de los testigos, así como descripción y copia 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 su cargo y el estado que guardan;
- XI. Situación programática;
- XII. Situación presupuestaria;
- XIII. Estados financieros;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Las observaciones de auditorías en proceso de atención;
- XVII. Otros hechos;
- XVIII. Las manifestaciones que en dicho acto realicen los servidores públicos entrante y saliente que;
- XIX. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos que 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;
- XX. Toda aquella información que no esté considerada previamente y se considere de interés para la continuidad de las operaciones de la administración pública del Ayuntamiento.
- XXI. Hora del cierre del acto de entrega-recepción, y
- XXII. Firma de los que intervinieron.

41. La información del contenido del acta y sus anexos, deberá estar firmada y rubricada por aquellos servidores públicos que la hayan integrado y

recibido; los cuales firmarán al margen, y al calce de acuerdo al formato respectivo, así como los Presidentes saliente y electo.

42. Para efecto del Acta, esta será firmada adicionalmente por los respectivos testigos y el representante de la Auditoría Superior del Estado, siendo que este último sólo firmará para dejar constancia de su presencia en términos de ley.

43. Los anexos y la documentación adjunta, deberá firmarse sólo por los Presidentes, saliente y electo.

CAPÍTULO VI

ACTOS POSTERIORES A LA ENTREGA DEL AYUNTAMIENTO

44. 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.

45. Al término del plazo, y de existir inconsistencias en la documentación entregada, la Comisión del Ayuntamiento Electo, deberá llamar a la Comisión del Ayuntamiento Saliente para solicitar cualquier información o documentación que estime necesarias a fin de subsanar inconsistencias, los que estarán obligados a proporcionarlas y atender las observaciones consecuentes.

46. Una vez subsanadas las observaciones correspondientes; el Ayuntamiento emitirá un acuerdo, mismo que no exime de responsabilidad a los integrantes y servidores públicos del Ayuntamiento saliente.

47. 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.

48. El Ayuntamiento electo una vez en funciones deberá realizar un dictamen de la información que recibe en el Acta y sus Anexos, misma que estará constituida, al menos, por los estados e informes contables y presupuestarios consolidados de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental; en el acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas y la norma en materia de consolidación de estados financieros y demás información contable, emitidos por CONAC, así como información que muestre el registro de las operaciones derivadas de la aplicación y ejercicio de las leyes de ingresos y presupuestos de egresos de los municipios; por los programas y sus avances; por afectaciones en el activo y pasivo totales del erario y en su patrimonio, y por los demás estados e informes complementarios y aclaratorios, que de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental deben presentar.

CAPÍTULO VII

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

49. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en estos Lineamientos será investigado y sancionado por la Contraloría Municipal conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y las demás disposiciones aplicables en la materia, además de las responsabilidades de tipo penal o civil que pudieran atribuir.

50. La entrega de los asuntos a cargo del servidor público 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.

De conformidad con lo establecido en el artículo 7, fracción XXI, 2do. Párrafo “...El Órgano Interno de Control de cada Ente Público deberá elaborar los lineamientos que desarrollen el contenido del Acta y sus Anexos, en atención a lo que la presente Ley dispone y la naturaleza del sujeto obligado...”

Respecto de la naturaleza del sujeto obligado se entiende que los lineamientos para la realización del Acta Entrega Recepción aplican tanto para cuando se separen del cargo los Servidores Públicos, como para especificar los pormenores como se desarrollará el Proceso de Transición Municipal, es decir, de la Entrega-Recepción del Ayuntamiento, ello sin que esto interfiera con lo establecido en la Ley 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, ni lo considerado en la Guía para llevar a cabo la entrega-recepción de las haciendas públicas municipales emitida por la ASE, ya que este último documento únicamente plasma directrices

para facilitar a las autoridades Municipales salientes la entrega de los recursos asignados, de los asuntos a su cargo y del estado que guardan.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. El acta y anexos obligatorios para la administración pública municipal serán los adjuntos a la presente.

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

CUARTO. El Contralor Municipal atendiendo a las necesidades del acto de entrega recepción podrá modificar el contenido del acta o anexos.