

Tlachichuca

LINEAMIENTOS PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS Y ASUNTOS ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TLACHICHUCA



Contraloría Municipal

Tlachichuca

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 año en curso 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 en específico en el artículo 7 último párrafo establece que el órgano interno de control o instancia homóloga de cada ente público deberá elaborar los lineamientos que desarrollen el contenido del Acta en atención a lo que la presente ley dispone y la naturaleza del sujeto obligado.

Que el objeto de la mencionada Ley es:

Contraloría Municipal

Tlachichuca

I. Determinar la obligación de los servidores Públicos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o mandato de cualquier naturaleza (hasta el nivel de Directora o Director General), 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

Tlachichuca

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 último 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 PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS Y ASUNTOS ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS 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;

Tlachichuca

- 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,

Tlachichuca

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,

Tlachichuca

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 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.

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

Tlachichuca

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

Tlachichuca

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

- 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

Tlachichuca

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

Tlachichuca

y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla, el OIC 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.

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

Tlachichuca

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 2018-2021
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.

Tlachichuca

ANEXO 9	Entrega de informes parciales y Dictamen del Auditor Externo.
ANEXO 10	Expediente tributario.
ANEXO 11	Relación de pasivos.
ANEXO 12	Relación de auditorías en proceso.
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.

Tlachichuca

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.

Tlachichuca

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".

Tlachichuca

h) Cada servidor público deberá verificar que la información que entrega corresponda al anexo y sea legible.

La entrega de Ayuntamientos a que hace referencia los artículos 16 y 17 de la Ley, se normará conforme lo establece el diverso 33, fracción XXXIX y 130, fracción IV de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, en virtud de que la Auditoría Superior del Estado de Puebla es quien tiene la atribución de establecer una Guía para llevar a cabo la entrega-recepción de las haciendas públicas municipales.

TRANSITORIOS

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.

Contraloría Municipal