



PRESIDENCIA MUNICIPAL

JITZILAN DE SERDÁN PUEBLA 2021 - 2024

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CONTRALORIA MUNICIPAL

JITZILAN DE SERDÁN PUEBLA 2021 - 2024

Con fundamento en los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla en donde se establece que los municipios deben implementar mecanismos adecuados para la transición ordenada de la gestión de los asuntos públicos como lo es la entrega-recepción de manera transparente y detallada para garantizar que los recursos y la información se transfieran adecuadamente entre las administraciones salientes y entrantes; 82, 83, 84 y 169 fracciones VII, IX y XX de la Ley Orgánica Municipal en donde se obliga a los Ayuntamientos a adoptar medidas que aseguren una administración pública eficiente y transparente para la correcta realización del proceso de entrega-recepción, documentando y transfiriendo de manera adecuada los recursos, programas y proyectos en curso a la administración entrante, también faculta a los Ayuntamientos para crear y regular instancias de control para supervisar el proceso de entrega-recepción, asegurando que se cumplan todos los requisitos legales y se mantenga la integridad de la información y los recursos transferidos; Tercero transitorio 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 en donde se estipula que dentro de los 90 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del Decreto: Número 10, Edición Vespertina, Tomo DLXXXVI los Órganos Internos de Control de los Poderes del Estado, Organismos Constitucionalmente Autónomos y otras autoridades estatales cuyos miembros o titulares fueron electos, nombrados o designados por un periodo determinado, deberán emitir o adecuar, en el ámbito de sus competencias, los Lineamientos de Entrega-Recepción referidos en art. 7 de la misma ley.

Considerando

- I. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos estipula en su art. 134 la obligación de las autoridades de administrar los recursos públicos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.
- II. Que, 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 estipula que los servidores públicos, al concluir su encargo, deben rendir un informe detallado y entregar los recursos asignados, así como la documentación correspondiente a su gestión.



PRESIDENCIA
MUNICIPAL

HUITZILAN DE SERDÁN
PUEBLA
2021 - 2024

- III. Que, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla dispone que los Ayuntamientos deberán establecer mecanismos de control y supervisión para asegurar el correcto uso y destino de los recursos públicos.
- IV. Que, es de vital importancia para la Administración Pública del municipio de Huitzilan de Serdán, asegurar la continuidad de los servicios públicos y la gestión gubernamental de los programas, proyectos, acciones y compromisos asumidos.
- V. Que, la implementación de un procedimiento ordenado y sistematizado para la Entrega-Recepción contribuye a una transición administrativa efectiva, minimizando de esa forma la pérdida de información y garantizando la eficacia en el cambio de administración.
- VI. Que, en cumplimiento de las atribuciones conferidas al Ayuntamiento de Huitzilan de Serdán, Puebla, por la normatividad vigente, y en atención a la necesidad de formalizar y estandarizar el proceso de Entrega-Recepción, se aprueban los "Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Huitzilan de Serdán".

Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Huitzilan de Serdán, Puebla

Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único

Artículo 1:

Las presentes disposiciones son de orden público y de observancia general obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas al Ayuntamiento de Huitzilan de Serdán, Puebla, así como también, todas aquellas personas que hayan sido designadas como testigos o que formen parte de las Comisiones de los Ayuntamientos (entrante y saliente), y tienen por objeto:

- Determinar de manera específica y concreta el procedimiento que deberá realizarse durante el proceso de Entrega-Recepción, siendo éste de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna, con estricto apego al marco jurídico aplicable en la materia;
- Coadyuvar a la conclusión de una administración o de un empleo, cargo, comisión o mandato, a fin de garantizar la continuidad en el servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos,



CONTRALORIA
MUNICIPAL

HUITZILAN DE SERDÁN
PUEBLA
2021 - 2024

privilegiando y fomentando el cumplimiento de las funciones de la Administración Pública Municipal, así como la rendición de cuentas.



HUITZILAN DE SERDÁN
PUEBLA
2021 - 2024

Artículo 2:

Para efectos de la interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos, se entenderá por las definiciones clave marcadas en el artículo 2 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 ya que se emiten para establecer el procedimiento de Entrega-Recepción.



CONTRALORIA
MUNICIPAL

HUITZILAN DE SERDÁN
PUEBLA
2021 - 2024

Título Segundo Del Acto de Entrega-Recepción

Capítulo Primero De Los Sujetos Obligados

Artículo 3:

Son sujetos obligados a realizar el Acto de Entrega-Recepción, todas y todos los Servidores Públicos adscritos al Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán, Puebla, que concluyan algún empleo, cargo, comisión o mandato dentro de la Administración Pública Municipal, sea cual fuere el tiempo que duren en el empleo, cargo, comisión o mandato y la causa de la conclusión.

Los Sujetos deberán rendir un informe, sin omisión alguna, respecto de los asuntos a su cargo y del estado que guardan; de la misma forma, tendrán que entregar los recursos que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, así como la información inherente a su empleo, documentación y archivos debidamente ordenados y clasificados, a quienes los sustituyan en sus funciones.

Artículo 4:

La Contraloría Municipal y/o el Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia, será el responsable de vigilar los actos de Entrega-Recepción con la finalidad de dar certeza de que el cumplimiento de esta obligación se realice bajo los principios de orden, eficacia, eficiencia, transparencia, confiabilidad y oportunidad.

Artículo 5:



PRESIDENCIA MUNICIPAL

HUITZILAN DE SERDAN
PUEBLA
2021 - 2024

En el Acto de Entrega-Recepción intervendrán:

- Servidor (a) público (a) saliente;
- Servidor (a) público (a) entrante;
- Dos testigos, uno designado por la o el servidor público saliente y otro por la o el servidor público entrante;
- Una o un representante de la Contraloría Municipal y/o del Órgano Interno de Control, y
- Las Comisiones que nombren los servidores públicos saliente y entrante, para asistirles en el Acto de Entrega-Recepción, según corresponda.



CONTRALORIA MUNICIPAL

HUITZILAN DE SERDAN
PUEBLA
2021 - 2024

Capítulo Segundo

De la Integración del Acta Entrega-Recepción

Artículo 6:

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

El Acta de Entrega-Recepción deberá contener, cuando menos, lo siguiente:

- I. Lugar y fecha del acto de Entrega-Recepción;
- II. Hora en la que se inicia el acto de Entrega-Recepción;
- III. Denominación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
- IV. Nombre y carácter de las y los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto, así como el documento con el que se identifican para el efecto;
- V. Domicilio o medio de comunicación para oír y recibir notificaciones de las y los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto;
- VI. Nombre de la o el representante del Órgano Interno de Control o instancia homóloga;
- VII. Designación de las y los testigos, así como el documento con el que se identifican;
- VIII. Marco jurídico de actuación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
- IX. Informe de asuntos a su cargo y del estado que guardan;
- X. Situación programática;
- XI. Situación presupuestaria;



PRESIDENCIA MUNICIPAL

JITZILAN DE SERDAA PUEBLA 2021 - 2024

[Handwritten signature]

- XII. Estados financieros;
- XIII. Descripción detallada de la situación de los recursos financieros, materiales y humanos, que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo una relación de cada una de éstas;
- XIV. Relación de archivos a cargo y documentación soporte de los datos e información proporcionados, relacionados con las facultades que por normatividad le competan al área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
- XV. Las observaciones de auditorías en proceso de atención;
- XVI. Otros hechos;
- XVII. Las manifestaciones que en dicho acto realicen las y los servidores públicos entrante y saliente;
- XVIII. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, los asuntos a su cargo, y, la documentación y archivos que tuvo en su posesión;
- XIX. Toda aquella información que no esté considerada en las fracciones anteriores;
- XX. Hora del cierre del Acto de Entrega-Recepción, y
- XXI. Firma de los que intervinieron.

La o el servidor público saliente deberá solicitar a la Contraloría Municipal y/o al Órgano Interno de Control los formatos del acta y sus anexos, para documentar el Acto Entrega-Recepción, los cuales serán, los que para tal efecto emita la Auditoría Superior del Estado.

Artículo 7:

El acta de Entrega-Recepción deberá estar debidamente foliada y contendrá invariablemente la descripción de los anexos que la conforman, de acuerdo a las atribuciones y obligaciones de la o el servidor público saliente.

La información correspondiente a los anexos deberá integrarse de forma exhaustiva y ordenada. Cuando las condiciones del acta Entrega-Recepción lo permitan, se deberá procurar entregar, además, el acta en archivo electrónico.

Los contenidos mínimos que forman parte del acta se desagregarán de forma exhaustiva y ordenada en los anexos, mismos que a continuación se enlistan de manera enunciativa más no limitativa. En caso de ser necesario, la o el servidor público saliente podrá incluir comentarios y/o anexos adicionales.

- Marco Jurídico: relaciona los diversos instrumentos jurídicos que regulan el ejercicio de las atribuciones, facultades y funciones;
- Informe de asuntos a cargo: deberá contener por lo menos una descripción de las facultades, actividades y temas encomendados al servidor público, relacionándolas con las estrategias, programas y acciones que fueron diseñadas para lograr dichos

[Handwritten signature]



CONTRALORIA MUNICIPAL

JITZILAN DE SERDAA PUEBLA 2021 - 2024



PRESIDENCIA MUNICIPAL

JITZILAN DE SERDAN PUEBLA 2021 - 2024

[Handwritten signature]

objetivos, señalando los logros alcanzados en la materia. Además, deberá contener un diagnóstico respecto a los temas prioritarios y el asunto que guardan para salvaguardar la continuidad de dichos asuntos;

- Situación Programática: detalle de los programas de trabajo correspondientes a la Entidad o a las áreas de la misma;
- Situación Presupuestal: especificación del presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda, así como el desglose por capítulos y partidas en el caso de los egresos;
- Situación Financiera: se señalan las Cuentas Públicas aprobadas y presentadas, así como los Estados Financieros del periodo que corresponda;
- Recursos Financieros: incluye la relación de cuentas bancarias, los cheques expedidos pendientes de entregar, las cuentas por cobrar, entre otros;
- Recursos Materiales: se detallan los inventarios de bienes muebles e inmuebles, el almacén de insumos y los resguardos de éstos;
- Recursos Humanos: se entrega la estructura orgánica autorizada y la plantilla de personal;
- Inventario de Documentos y archivos: toda la información que obra en posesión de la o el servidor público;
- Relación de observaciones por auditorías: se dará cuenta de todas las observaciones que, derivado de procedimientos de inspección, auditoría y control gubernamental se tengan, y el estado que guardan, y
- Otros: la demás documentación e información relevante generada con motivo del ejercicio de sus atribuciones.

Los anexos que acompañan al acta de entrega recepción al momento de formalizarse el acto, podrán ser presentados impresos o en dispositivos ópticos no regrabables (CD), debidamente etiquetados y rubricados por el servidor público saliente, entrante y por los testigos esto para permitir que los documentos sean plenamente identificables, insustituibles, inviolables y que cuenten con la validación del responsable de su elaboración o expedición.

Artículo 8:

Las y los servidores públicos de la Contraloría Municipal y/o del Órgano Interno de Control que sean designados para participar en el Acto Entrega-Recepción, por ningún motivo participarán en la integración de la información y otras acciones que no sean para las que específicamente estén facultados.



CONTRALORIA MUNICIPAL
JITZILAN DE SERDAN
PUEBLA
2021 - 2024



PRESIDENCIA MUNICIPAL

MUTZILAN DE SERDAN

PUEBLA
2021 - 2024

Corresponde a la o el servidor público saliente relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos, recursos patrimoniales y financieros que tenga a su disposición e integrarán el contenido de los anexos.

Las y los servidores públicos de la Contraloría Municipal y/o del Órgano Interno de Control tendrán la facultad de realizar los trabajos de coordinación para la Entrega-Recepción, convocar a reuniones y/o solicitar información adicional a las y los servidores públicos que participan en el Acto, con el objeto de dar certeza al cumplimiento de dicha obligación, y para que esta se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna.

Artículo 9:

Para efecto de que la Contraloría Municipal y/o el Órgano Interno de Control se encuentre en aptitud de ejercer las facultades establecidas en los presentes Lineamientos, las áreas deberán informar inmediatamente la conclusión del empleo, cargo, comisión o mandato de las y los servidores públicos, a fin de verificar el cumplimiento de su obligación de llevar a cabo la Entrega-Recepción.



CONTRALORIA MUNICIPAL
MUTZILAN DE SERDAN
PUEBLA
2021 - 2024

Capítulo Tercero

Del Procedimiento De Entrega-Recepción

Artículo 10:

El acto de entrega-recepción deberá celebrarse preferentemente en las oficinas donde haya laborado la o el servidor público saliente. Sin embargo, previo acuerdo de las y los servidores públicos entrante y saliente, se podrá realizar en un lugar distinto.

Artículo 11:

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

En el supuesto de que alguna de las personas intervinientes se niegue a firmar el Acta y sus respectivos anexos, se hará constar dicha circunstancia en la misma, asentando las razones por las cuales se niega a hacerlo, lo anterior, sin perder la validez del acta correspondiente.



PRESIDENCIA
MUNICIPAL

HUITZILAN DE SERDÁN
PUEBLA
2021 - 2024

Título Cuarto De La Vigilancia

Capítulo Único Responsabilidades Y Sanciones

Artículo 21:

La vigilancia del cumplimiento de estas disposiciones estará a cargo del Órgano Interno de Control, según su competencia. El incumplimiento del Acto de Entrega-Recepción conlleva sanciones según la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, y otras normativas aplicables además de posibles responsabilidades penales o civiles. El incumplimiento de estos Lineamientos constituye una causa de responsabilidad administrativa, la entrega realizada por el servidor público saliente no lo exime de otras responsabilidades conforme a diversas disposiciones legales.

TRANSITORIOS

Conforme al acuerdo del Órgano Interno de Control del Municipio de Huitzilán de Serdán, de fecha dieciséis de Julio del 2024, por el que se aprueban los Lineamientos generales que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Huitzilán de Serdán, Puebla.

PRIMERO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

SEGUNDO. En todo lo no previsto en los Lineamientos aquí vertidos, se estará conforme a lo dispuesto 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 en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TERCERO. Los actos de Entrega-Recepción que se encuentren en trámite, deberán concluirse conforme a las disposiciones legales vigentes al momento de su inicio.



Dado el acuerdo del Órgano Interno de Control del Municipio de Huitzilán de Serdán, Puebla, a los tres días del mes de junio del dos mil veinticuatro. El Presidente Municipal Constitucional. C. Josué Elías Velázquez Bonilla. Rúbrica. El C. Reymundo Santiago Quintero, Contralor y Titular del Órgano Interno de Control. Rúbrica.

En el Municipio de Huitzilán de Serdán, Puebla, a los tres días del mes de junio del dos mil veinticuatro, se procede a la firma de los presentes lineamientos de entrega-recepción en presencia de los abajo firmantes.



PRESIDENCIA
MUNICIPAL

HUITZILAN DE SERDÁN
PUEBLA
2024

C. JOSUÉ ELÍAS VELÁZQUEZ
BONILLA PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE HUITZILAN DE
SERDÁN, PUEBLA.



CONTRALORIA
MUNICIPAL
HUITZILAN DE SERDÁN
PUEBLA
2021 - 2024

C. REYMUNDO SANTIAGO QUINTERO
CONTRALOR MUNICIPAL DE
HUITZILAN DE SERDÁN, PUEBLA.