

LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA



CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes lineamientos son de orden público y de observancia general obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a cualquier de las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal de Zacatlán, Puebla y tiene por objeto:

- I. Establecer y normar la bases y principios generales mediante los cuales se deberá realizar el proceso de Entrega-Recepción, tanto de Ayuntamiento como de sus Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, de manera eficiente, ordenada, oportuna y transparente en estricto apego al marco jurídico que rige su actuar.
- II. Determinar la obligación de las y los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o mandato en la Administración Pública Municipal, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección, de entregar a quienes legalmente los sustituyan o a quienes se designen para tal efecto, los recursos materiales, financieros, humanos, patrimoniales y en general toda la información y documentación física o digital que hayan tenido a su disposición y demás generada en el ejercicio de sus funciones y en cumplimiento de los asuntos encomendados.
- III. Coadyuvar a la conclusión de una administración o de un empleo, cargo o comisión o mandato, a fin de garantizar la continuidad en el servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos y acciones, fomentando el cumplimiento de las funciones de la Administración Pública Municipal y la rendición de cuentas, y
- IV. Establecer las faltas administrativas en las que incurren los sujetos obligados quienes no cumplan con el acto de Entrega -Recepción en los términos que establece la Ley y los presentes lineamientos.

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

Acta Entrega-Recepción: Expresión documental donde se hace constar el acto de Entrega-Recepción que se establece en los presentes lineamientos.

Acto de Entrega-Recepción: Acto formal por medio del cual un sujeto obligado que se separa de su empleo, cargo o comisión por cualquier causa, realiza la entrega de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan y que corresponden a la Unidad Administrativa de que se trate; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con los reportes, anexos o información que se integre, a quien legalmente deba sustituirlo o a quien sea designado, con la vigilancia de la Contraloría Municipal y testigos de asistencia para su validez, permitiendo con esto la continuidad en la prestación de los servicios y la gestión gubernamental de los asuntos,



programas, proyectos, recursos y acciones, así como el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos.

Acto de Entrega-Recepción del Ayuntamiento: Acto formal a través del cual, el Ayuntamiento a la conclusión de su periodo constitucional, entrega al Ayuntamiento entrante, los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan y que corresponden a la Administración Pública Municipal, así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con los anexos respectivos. Con la Intervención de un representante de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, un representante de la Contraloría Municipal o instancia homologa, dos ciudadanos residentes del Municipio como testigos de honor, así como las Comisiones del Ayuntamiento entrante y saliente.

Anexos: Expresiones documentales físicas o digitales donde consta la relación de los recursos, asuntos e información a entregar.

Archivos: Conjunto organizado de documentos físicos o digitales producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Área (s): Unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

Administración Municipal: Conjunto de Direcciones, Organismos Auxiliares Municipales y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de servicios públicos, ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal.

Ayuntamiento Entrante: Son las personas integrantes del Ayuntamiento que tienen la obligación legal de recibir la Administración Pública Municipal mediante el acto de entrega-recepción por parte del Ayuntamiento saliente.

Ayuntamiento Saliente: Son las personas integrantes del Ayuntamiento que termina su periodo constitucional y que tienen la obligación legal de entregar la Administración Pública Municipal mediante el acto de entrega-recepción al Ayuntamiento entrante.

Contraloría Municipal: Unidad Administrativa encargada de promover, evaluar, y fortalecer el buen funcionamiento del Control Interno de la Administración Pública Municipal, además de la vigilancia de la correcta ejecución del proceso de Entrega-Recepción y la aplicación de la legislación vigente en materia de responsabilidades administrativas.

Comisión de Transición Municipal: Son un conjunto de personas designadas formalmente por el Ayuntamiento electo y personas servidoras públicas del Ayuntamiento saliente, que, con el carácter de comisionados o comisionadas, tiene el propósito de establecer las condiciones de la Entrega-Recepción.

Enlace: Servidor público designado por las áreas con nivel de Dirección o equivalente, quien fungirá como enlace con la Contraloría Municipal y será el encargado de coordinar



el proceso de Entrega-Recepción de su área de adscripción, siendo el responsable de la información que brinda.

Informe de Asuntos a Cargo: Informe de separación que la o el servidor público debe rendir como parte del acta Entrega-Recepción al separarse del cargo, empleo, comisión o mandato en el que hace constar las actividades, temas encomendados y atendidos durante su gestión, relacionados con las facultades que le corresponde, así como el estado que guardan los asuntos de su competencia.

Ley: a Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla.

Lineamientos: Aquellos que establecen el procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Zacatlán, Puebla.

Minuta de trabajo: Registro de las reuniones de la Comisión de Transición Municipal que estarán a cargo de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento saliente y/o persona servidora pública designada por el Presidente Municipal saliente, que como requisito mínimo deberán contener, nombre de los intervinientes, fecha, lugar y hora de la reunión, asuntos tratados durante el desarrollo de la misma, así como los acuerdos alcanzados, además de la firma autógrafa de los intervinientes.

Acta de trabajo de las áreas: Registro de las reuniones de las Unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal, con el representante de la Contraloría Municipal o personas designadas por éste, para darles a conocer los lineamientos bajo los cuales deberá realizarse el acto de Entrega- Recepción. que como requisito mínimo deberán contener, nombre de los intervinientes, fecha, lugar y hora de la reunión, asuntos tratados durante el desarrollo de la misma, así como los acuerdos alcanzados, además de la firma autógrafa de los intervinientes; acta que será levantada por el representante de la Contraloría Municipal o personas designadas por éste.

Periodo de Transición Municipal: Intervalo de tiempo en el que transcurren los actos preparatorios para establecer la forma en que se llevará a cabo el acto de Entrega-Recepción del Ayuntamiento saliente.

Recursos: Los recursos humanos, financieros, materiales o de cualquier otro tipo con los que cuenta el Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones.

Servidor Público Entrante: Persona que legalmente sustituye al sujeto a que se refiere el siguiente punto, o el que haya sido designado para recibir los recursos que se entreguen.

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

Testigo: Persona o personas que dan testimonio de la realización del acto de Entrega-Recepción.

Unidad Administrativa: Dependencia, Entidad, Junta Auxiliar, Dirección o equivalente contemplada en la estructura organizacional de la Administración Pública Municipal de



Zacatlán, a la que se le confieren atribuciones específicas.

Validar: Acción que la o el servidor público entrante realiza con el objeto de hacer constar que la información vertida en el acta, respecto de lo que se recibe, es veraz, y

Verificar: 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 3.- En el ámbito de su competencia, están facultados para aplicar e interpretar los presentes Lineamientos:

- I. Cabildo Municipal, y
- II. Contraloría Municipal
- III. Ayuntamiento entrante, quien únicamente quedara facultado para aplicarlos una vez que legalmente haya entrado en funciones.
- IV. Ayuntamiento saliente

Artículo 4.- Tienen sujeción a los presentes Lineamientos las y los servidores públicos, así como las personas designadas por Ayuntamiento Electo que participen o intervienen directa o indirectamente en el proceso de Entrega-Recepción.

Artículo 5.- Para los supuestos no previstos en los presentes lineamientos, será de aplicación supletoria lo dispuesto en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

Cuando los lineamientos no señalen el término para la práctica de algún acto o diligencia, se tendrán por señalados tres días hábiles contados a partir de la notificación correspondiente.

Artículo 6.- El Acto de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Zacatlán, no implica necesariamente que la relación laboral entre el Ayuntamiento y el servidor público correspondiente culmine.

Al respecto, es importante mencionar 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 la Ley y estos lineamientos se encuentren obligados a realizar el Acto de Entrega-Recepción y que al término del proceso sean ratificados en su cargo, deberán realizar dicho procedimiento ante su superior jerárquico y con la vigilancia de la Contraloría Municipal, rindiendo un informe que contenga de manera general la situación de guarda la unidad administrativa a su cargo.

Artículo 7.- La realización del Acto de Entrega-Recepción de ninguna manera implica que los servidores públicos electos estén ejerciendo funciones inherentes al cargo, ya que, para que esto suceda, en el caso de Ayuntamiento electo es necesario que realicen la toma de protesta correspondiente, lo cual deberá efectuarse a partir del día 15 de octubre del año electoral correspondiente y en el caso de secretarios, directores, subdirectores, coordinadores, jefes de departamento, etc., a partir de que sean nombrados por el Cabildo o el Presidente Municipal.



CAPÍTULO II DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 8.- Son sujetos obligados a realizar el Acto de Entrega-Recepción, todas las y los servidores públicos cualquiera que sea su nombramiento o elección, desde el nivel de titular del Ayuntamiento u homólogo, pasando por secretarios, directores, subdirectores, jefes de departamento o de unidad y coordinadores, así como aquellos que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos propiedad de la Administración Pública Municipal.

Los sujetos obligados deben entregar toda la información inherente a su empleo, cargo, comisión o mandato en observancia de las disposiciones aplicables.

Artículo 9.- Los sujetos obligados, al término de su empleo, cargo, comisión o mandato, deberán entregar a quienes legalmente los sustituyan o a quienes sean designados para dichos efectos, los recursos, archivos y asuntos a su cargo, en un término no mayor a quince días hábiles contados a partir de la fecha de su separación.

Artículo 10.- La Contraloría Municipal vigilara los actos que se lleven a cabo en el Periodo de Transición Municipal.

La o las personas servidores públicos de la Contraloría Municipal designados para participar en el acto de entrega-recepción, por ningún motivo intervendrán en la integración de la información y otras acciones que no sean para las que están facultados en el entendido de que 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 o archivos.

Artículo 11.- En el acto de Entrega-Recepción del Ayuntamiento intervendrán:

- I. La o el servidor público saliente
- II. La o el servidor público entrante
- III. Una o un representante de la Auditoría Superior del Estado
- IV. Una o un representante de la Contraloría Municipal.
- V. Las comisiones que nombren el servidor público saliente y el Presidente electo, para asistirles en dicho proceso, según corresponda.
- VI. Dos ciudadanas o ciudadanos residentes del Municipio, como testigos de honor (los cuales serán electos por los servidores públicos entrante y saliente respectivamente).

CAPÍTULO III DE LA PREPARACIÓN DEL ACTO ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 12.- Se deberán conformar dos comisiones una por el Ayuntamiento saliente y otra por el Ayuntamiento entrante, quienes se reunirán en la Presidencia Municipal, cinco días antes de la toma de protesta Constitucional del Ayuntamiento entrante, para comenzar el proceso de Entrega-Recepción.

Artículo 13.- La Comisión de Transición Municipal se deberá conformar cuarenta y cinco



días hábiles antes de la toma de protesta constitucional del Ayuntamiento electo, a efecto de iniciar el procedimiento de transición para comenzar el proceso de Entrega-Recepción. La Comisión de Transición Municipal contempla la integración de dos comisiones, una por el Ayuntamiento saliente y otra por el Ayuntamiento entrante, considerando que cada una deberá tener como máximo cinco integrantes; quienes deberán contar con los siguientes perfiles:

Contador Público o carrera a fin

Licenciado en Derecho o carrera a fin

Licenciado en Administración o carrera a fin

Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera a fin

La designación de los y las servidores públicos (as) que formarán parte de la Comisión por parte del Ayuntamiento saliente estará a cargo del Presidente Municipal, debiendo considerar titulares de área o directores; misma que será propuesta para aprobación de Cabildo a más tardar el nueve de agosto de dos mil veinticuatro, emitiendo oficio de comisión para cada una de estas en donde se describirá de forma específica la comisión asignada y duración de esta.

Por otra parte, la designación de las personas que formarán parte de la Comisión del Ayuntamiento entrante, estará a cargo del o la Presidente (a) electo (a), debiendo notificarse por escrito a más tardar el nueve de agosto de dos mil veinticuatro al Presidente Municipal en turno, integrando oficio de comisión donde se deberá hacer mención de la comisión asignada, así como la duración de la misma, sumado a ello tal comunicado deberá señalar el domicilio y cuenta de correo electrónico a través de la que se recibirán notificaciones o llamamientos para la realización de los trabajos indicados en la Ley, los presentes lineamientos y en su caso las reuniones de trabajos que al respecto se celebren, con el objetivo de que se inicie la coordinación entre ambas comisiones para que la entrega-recepción se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna, pacífica y respetuosa.

Dicha comisión de transición se reunirá una vez por semana, para lo cual la Comisión del Ayuntamiento saliente deberá citar, por los medios de notificación que hayan sido proporcionados, a la Comisión entrante, con al menos setenta y dos horas de anticipación, debiendo levantar minuta (s) de trabajo con los puntos tratados, así como los acuerdos que se tomen, firmando los que participen y para el caso de inasistencia se tendrán por tratados los temas programados para dicha reunión, sin que puedan volver a reprogramarse.

Así mismo será responsabilidad de cada uno de los participantes en dichas reuniones y de sus respectivas comisiones del seguimiento y atención de los puntos de acuerdo.

Artículo 14.- A más tardar en la primera semana del mes de octubre de cada año electoral, todos los titulares de las unidades administrativas del Ayuntamiento saliente deberán tener requisitados los anexos y archivos físicos o digitales que formarán parte del proceso de entrega-recepción.

CAPÍTULO IV DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 15.- La entrega se hará constar en el acta entrega-recepción y anexos o archivos, pudiendo ser estos últimos físicos o digitales.

El acta deberá tener 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 cargo que se entrega y recibe.
- IV. Nombre y carácter de las y los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto, así como documento con el que se identifican para el efecto.
- V. Domicilio, cuenta de correo electrónico o medio de comunicación para oír y recibir notificaciones de las y los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto, con relación al cumplimiento de la Ley y los presentes lineamientos
- VI. Nombre de la o el representante de la Contraloría Municipal.
- 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 cargo se entrega y recibe.
- IX. Informe de asuntos a su cargo y el estado que guardan.
- X. Las manifestaciones que en dicho acto realicen las personas servidoras públicas entrante y saliente.
- XI. 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.
- XII. Hora del cierre del acto de entrega-recepción.
- XIII. Firma de los que intervinieron.

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

La información deberá integrarse de forma exhaustiva, ordenada y deberá entregarse de forma impresa y en archivo electrónico.

Artículo 16.- Los contenidos mínimos que forman parte del acta se desagregarán de manera exhaustiva y ordenada en los anexos y/o archivos, mismos que se enlistan de manera enunciativa más no limitativa.

De ser necesario la o el servidor público saliente podrá incluir comentarios y/o anexos (s) y o archivo (s) adicionales.

- I. Marco Jurídico: Relaciona los diversos instrumentos jurídicos que regulan el ejercicio de las atribuciones, facultades y funciones (Leyes, Reglamentos, Manuales, Códigos, etc.)
- II. Informe de asuntos a cargo: Deberá contener por lo menos una descripción de las facultades, actividades y temas encomendados a la persona servidora pública, relacionándolas con las estrategias, programas y acciones que fueron diseñadas para lograr dichos objetivos y señalando los logros alcanzados en la materia. Debiendo tener un diagnóstico respecto a los temas prioritarios y el estado que guardan para salvaguardar la continuidad de dichos asuntos.
- III. Situación programática: Se deberán detallar los programas de trabajo correspondientes a la entidad o a las áreas de esta.
- IV. Situación presupuestal: Se deberá detallar el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda, así como el desglose por capítulos y partidas en el caso de los egresos.
- V. Situación financiera: Se señalan las cuentas públicas aprobadas, así como los estados financieros del periodo que corresponda.



- VI. Recursos financieros: Incluye la relación de cuentas bancarias, cheques expedidos pendientes de entregar, las cuentas por cobrar, 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.
- VII. Recursos materiales: Registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles propiedad municipal y el almacén de insumos.
- VIII. Recursos humanos: Se entrega la estructura orgánica autorizada, la plantilla de personal, los expedientes laborales del personal contratado, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente.
- IX. Inventario de documentos y archivos: Toda la información que obra en posesión del servidor público, conforme a la ley en la materia.
- X. 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.
- XI. Documentación acerca del estado que guarda la cuenta de la Hacienda Pública Municipal, la que deberá incluir la información relativa a los estados financieros, ingresos y egresos del Municipio.
- XII. 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.
- XIII. Situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos.
- XIV. 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.
- XV. Documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio haya celebrado con otros Municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con particulares.
- XVI. Documentación relativa a programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución.
- XVII. La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las Comisiones del Ayuntamiento y;
- XVIII. Otros: La demás documentación e información relevante generada con motivo del ejercicio de sus atribuciones y obligaciones.

CAPÍTULO V DEL INICIO DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 17.- El 15 de octubre de cada año en que deba renovarse el Ayuntamiento, a la hora que ambas comisiones lo acuerden, la Comisión Entrante y Saliente y demás personas que intervendrán en el proceso de entrega-recepción, se reunirán en la Presidencia Municipal de Zacatlán para concluir el acto de Entrega-Recepción.

El lugar puede variar si las condiciones no permiten que el acto se celebre en el lugar mencionado, debiéndolo asentar en el Acta Entrega-Recepción de manera detallada y justificada la causa generadora del cambio de sede.



La entrega-recepción no podrá dejar de realizarse por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia, siendo causal de responsabilidad para los intervinientes que participan dentro del acto y acta de Entrega- Recepción, que por dolo o culpa no cumplan con la obligación de llevar a cabo en tiempo y forma el acto entrega-recepción y desde luego la respectiva acta entrega-recepción.

Artículo 18.- La comisión saliente hará entrega de los anexos y/o archivos físicos y digitales a la comisión entrante, debidamente ordenados, clasificados, rubricados y firmados por las personas que intervinieron.

Artículo 19.- La o el Síndico del Ayuntamiento entrante levantará acta circunstanciada de la entrega-recepción, proporcionando copia de la misma y de los anexos y/o archivos físicos y digitales debidamente certificados por el Secretario del Ayuntamiento que este en función; a la comisión del Ayuntamiento saliente y entrante, al representante de la Contraloría Municipal que haya intervenido en el proceso de Entrega- Recepción, en su momento a la o el representante de la Auditoría Superior del Estado, exceptuando a las y los testigos que intervinieron en el proceso y quedando un ejemplar únicamente del Acta de Entrega- Recepción en la Secretaría General del Ayuntamiento a disposición del público para su consulta.

CAPÍTULO VI DEL DICTAMEN DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 20.- A partir del día hábil siguiente de concluida la entrega-recepción, la o el servidor público entrante y/o Comisión Entrante deberá verificar y validar el contenido del acta, anexos y/o archivos de la entrega-recepción y formulará el Dictamen de Entrega-Recepción, lo anterior en un plazo no mayor de treinta días hábiles, plazo que no será prorrogable

Al término del plazo referido anteriormente y de existir inconsistencias en la documentación entregada, la Comisión del Ayuntamiento entrante, dentro de un plazo de diez días hábiles, deberá llamar a la Comisión del Ayuntamiento saliente involucrados para solicitar cualquier información o documentación que estime necesarias para subsanar las inconsistencias, los que estarán obligados a proporcionarlas y atender las observaciones consecuentes.

Artículo 21.- El requerimiento a que se refiere el párrafo anterior deberá formularse por escrito y notificarse a la Comisión del Ayuntamiento Saliente en el domicilio o en el correo electrónico señalados en el Acta, indicándoles el día y hora hábil en el que tendrá acceso a la información y documentación necesarias para que realice las aclaraciones convenientes, y en general, aporte los elementos que considere pertinentes para subsanar las inconsistencias señaladas.

El día y hora señalados para que la Comisión del Ayuntamiento Saliente tenga acceso a la información y documentación, la Comisión del Ayuntamiento Entrante, en presencia de dos testigos y el representante del Órgano Interno de Control, deberá levantar acta circunstanciada de dicha diligencia debiendo asentar en ella, las manifestaciones que realicen los intervinientes, pudiéndose solicitar por la Comisión del Ayuntamiento Saliente por una sola ocasión, nueva fecha para tener acceso a la información y documentación en referencia, que podrá ser concedida siempre y cuando se esté dentro del plazo de los



diez días hábiles, acta circunstanciada que deberá ser firmada por los que en ella hayan intervenido o bien, levantar acta circunstanciada de la no comparecencia de la Comisión del Ayuntamiento Saliente.

La Comisión del Ayuntamiento Saliente deberá comparecer, personalmente o por escrito, a manifestar lo que a su interés convenga, con relación a los requerimientos de información o documentación para subsanar las inconsistencias derivadas del Dictamen de Entrega- Recepción, dentro de los diez días hábiles siguientes, contados a partir del último día que se le hubiera señalado para acudir y tener el acceso a la información y documentación necesarias al que se refiere el párrafo anterior.

Para el caso de que la Comisión del Ayuntamiento Saliente no comparezca a atender el requerimiento formulado en términos del párrafo anterior o de persistir las inconsistencias o irregularidades señaladas por la Comisión del Ayuntamiento Entrante, éste deberá hacerlas del conocimiento al Órgano Interno de Control competente para los efectos a que haya lugar, debiendo anexar la evidencia documental de las mismas.

Transcurrido el procedimiento descrito en este artículo, se tendrá por concluido el Proceso de Entrega-Recepción.

Artículo 22.- Transcurrido el procedimiento descrito en el artículo anterior, subsanadas o no, las observaciones correspondientes; el Ayuntamiento emitirá un acuerdo, mismo que no exime de responsabilidad a las y los integrantes y servidores públicos del Ayuntamiento saliente.

El Ayuntamiento entrante, posterior a la emisión del acuerdo aludido en el párrafo anterior, y 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.

CAPÍTULO VII DEL INCUMPLIMIENTO AL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 23.- En el supuesto de que la o el servidores públicos salientes al término de su empleo, cargo, comisión o mandato no realicen la entrega de los recursos que haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo, y, la documentación y archivos que tuvo en su posesión, en términos de la presente Ley; la o el servidor público entrante, tendrá la obligación de hacer constar en acta circunstanciada, ante la presencia de una o un representante de la Contraloría Municipal y de dos testigos, la situación que guarda el área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato ha sido nombrado o designado para dichos efectos. El Acta en cuestión, deberá levantarse en el término máximo de treinta días hábiles, contados a partir del vencimiento del plazo establecido en el artículo 9 de los presentes Lineamientos.

Para realizar el Acta que se menciona en el párrafo anterior, la persona Servidora Pública Entrante requerirá la intervención del área o áreas administrativas competentes, con la finalidad de relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos, recursos patrimoniales y financieros que tiene a su disposición y debieron haber integrado el contenido de los Anexos. Las personas titulares de las áreas administrativas competentes validarán con su firma la información que al respecto proporcionen.

Las áreas administrativas a las que refiere el párrafo anterior deberán prestar su asistencia con el objeto de integrar los anexos de dicha acta circunstanciada con la finalidad de



garantizar la continuidad en el servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, así como fomentar el cumplimiento de las funciones de la o el servidor público entrante.

Lo anterior sin perjuicio a la determinación de las responsabilidades en las que incurra la o el servidor público saliente que no realice la entrega de los recursos que haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo; y, la documentación y archivos que tuvo en su posesión.

Artículo 24.- En el supuesto de que la o el servidor público entrante o quien haya sido designados para dichos efectos, se niegue a recibir los recursos que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones y demás información, el servidor público saliente tendrá la obligación de hacer constar en acta circunstanciada ante la presencia de un representante de la Contraloría Municipal y dos testigos, la situación que guarda el área que entrega.

CAPÍTULO VIII RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 25.- La vigilancia del cumplimiento de los presentes lineamientos quedará a cargo de la Contraloría Municipal, en el ámbito de su competencia.

Artículo 26.- El incumplimiento del acto de entrega-recepción será motivo de las sanciones que 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, determinen sin perjuicio de la determinación de responsabilidades de tipo penal o civil que señalen otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 27.- La entrega que realiza la o 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 su función.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. -Los presentes Lineamientos que Establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Zacatlán, Puebla; entraran en vigor al día siguiente en que sea aprobado por el Cabildo Municipal en turno.

SEGUNDO. -Los presentes Lineamientos serán complementarios 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.

TERCERO. – Se instruye a la servidora pública correspondiente para que realice la publicación del presente Lineamiento en la página oficial del Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.

