



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

**LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN
EL PROCEDIMIENTO DE
ENTREGA-RECEPCIÓN DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

Junio 2024





Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal


**Contraloría
Municipal**

Lineamientos que Establecen el Procedimiento de Entrega- Recepción del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

Clave: PCCR2124/RLIN/CM/111-A/280624

Autorizaciones:	
<p>Alejandra Escandón Torres</p>  <p>Contralora Municipal</p>	<p>Rubén Ezequiel Islas Contreras</p>  <p>Subcontralor de Responsabilidades y Evolución Patrimonial</p>

Se emiten los presentes Lineamientos en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintiocho días del mes de junio de dos mil veinticuatro.

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Lineamientos que Establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: PCCR2124/RLIN/CM/111-A/280624
		Fecha de actualización: 28/06/2024
		Fecha de elaboración: 10/11/2023
		Núm. de Revisión: 02

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 párrafo primero, fracciones I, II y III, y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1 y 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 2, 102 párrafo primero, 105 fracción III, 108 y 124 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracciones I y LXIII, 79 párrafo primero y 169 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal; 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 1, 7 fracción V.2, 8 fracción XVIII, 28 fracción XIII y 31 fracción I del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se emiten los presentes:

LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

I. OBJETIVO

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases normativas que regulen las diferentes etapas del procedimiento de entrega-recepción del Ayuntamiento, y de las personas servidoras públicas que conforman la administración pública municipal, para que se realice, de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna, en estricto apego al marco jurídico que rige su actuación.


II. ALCANCE

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria, para las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o mandato de cualquier naturaleza, en la administración pública municipal, las cuales deberán entregar a quienes legalmente les sustituyan o a quienes se designen, para tal efecto, todos los recursos y, en general, los asuntos y toda la información que hayan generado y tenido a su disposición, en el ejercicio de sus funciones, con el nivel jerárquico de personas titulares de las dependencias y entidades, hasta de jefaturas de departamento y puestos homólogos; así como para las personas servidoras públicas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos propiedad o al cuidado del Ayuntamiento.

III. DEFINICIONES

Artículo 1. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. Acta: Al Acta Entrega-Recepción, que es la expresión documental donde se hace constar el acto de entrega-recepción;

	Lineamientos que Establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: PCCR2124/RLIN/CM/111-A/280624
		Fecha de actualización: 28/06/2024
		Fecha de elaboración: 10/11/2023
		Núm. de Revisión: 02

II. Acto de entrega-recepción: Al acto formal por medio del cual las personas servidoras públicas obligadas, que se separan de su empleo, cargo o comisión, por cualquier causa, realizan 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 toda la información documental que hayan tenido a su disposición, de manera directa, en el ejercicio de sus funciones, junto con sus anexos respectivos, a quienes legalmente deban sustituirlos o a quien la persona superior jerárquica designe; con la intervención de la Contraloría y de las personas que funjan como testigos de asistencia, para su validez; permitiendo con ello, la continuidad en la prestación de los servicios y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, recursos, acciones y compromisos, así como el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos;

III. Anexos: A 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. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;


V. Contraloría: A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

VI. Dependencias: Aquéllas que integran la administración pública municipal centralizada y sus órganos desconcentrados;

VII. Enlace Administrativo u homólogo: A la persona servidora pública designada, por la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, responsable de vigilar, consolidar, coordinar y tramitar las necesidades de los recursos humanos y financieros de la dependencia que corresponda; así como la persona servidora pública que, de acuerdo con el Reglamento Interior de la entidad que se trate, realice las funciones antes señaladas;

VIII. Entidades: A los organismos públicos descentralizados, las empresas con participación municipal mayoritaria y los fideicomisos que integran la administración pública municipal;

IX. Inconsistencias y/o irregularidades: A las consideraciones, correcciones, anotaciones o aclaraciones realizadas a la persona servidora pública saliente, derivadas de la existencia de observaciones del contenido del Acta y de los anexos, en donde se adviertan presuntas irregularidades, con motivo del análisis realizado por la persona servidora pública entrante;

	Lineamientos que Establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: PCCR2124/RLIN/CM/111-A/280624
		Fecha de actualización: 28/06/2024
		Fecha de elaboración: 10/11/2023
		Núm. de Revisión: 02

X. Ley: A 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;

XI. Minuta de trabajo: Al 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 la persona Titular de la Presidencia Municipal saliente;

XII. Número de control: A la clave que asigna la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, a cada persona servidora pública municipal, como empleada del Municipio y/o, en su caso, el número provisional que proporcione la Contraloría, para ingresar a la PERM;

XIII. Periodo de transición municipal: Al 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;


XIV. PERM: A la Plataforma de Entrega-Recepción Municipal, a través de la cual se lleva a cabo el procedimiento de entrega-recepción, de forma virtual;

XV. Persona servidora pública: A la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión o mandato en la administración pública municipal; así como aquella que administre, maneje, recaude, aplique o resguarde recursos económicos, sea cual fuese la naturaleza de su nombramiento o elección;

XVI. Persona servidora pública entrante: A la persona encargada de recibir los asuntos, documentación, información y todos los recursos que tuvo a su cargo la persona servidora pública saliente, ya sea porque es quien legalmente le sustituye o porque haya sido designada para tal efecto;

XVII. Persona servidora pública representante de la Contraloría: A la persona servidora pública adscrita a la Contraloría, que es designada para participar en el acto de entrega-recepción de las personas servidoras públicas, y del Ayuntamiento;

XVIII. Persona servidora pública saliente: A la persona que concluye un empleo, cargo o comisión, desde el nivel jerárquico correspondiente a titulares de las dependencias y entidades hasta el nivel de titulares de jefaturas de departamento y puestos homólogos, así como aquellas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos propiedad o al cuidado del Ayuntamiento;

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Lineamientos que Establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: PCCR2124/RLIN/CM/111-A/280624
		Fecha de actualización: 28/06/2024
		Fecha de elaboración: 10/11/2023
		Núm. de Revisión: 02

XIX. Temas prioritarios: Aquellos asuntos que se comprendan dentro de los siguientes rubros:

- a) Acciones que representen igual o más del diez por ciento del presupuesto total aprobado de las dependencias o entidades o, en su caso, cuando sea el acto de entrega-recepción del Ayuntamiento, del presupuesto total;
- b) Acciones que pongan en riesgo la continuidad de la operación, considerando aquellos asuntos que deban atenderse, de manera inmediata; y
- c) Acciones vinculadas con aquellos componentes presupuestalmente prioritarios;

XX. Testigo: A la persona que da testimonio de la realización del acto de entrega-recepción;

XXI. Unidad administrativa: Al área que realiza actividades específicas, conforme al Reglamento Interior correspondiente, en los procesos administrativos de una dependencia o entidad, y que queda sujeta al proceso de entrega-recepción establecido en los presentes Lineamientos;

XXII. Validación: A la acción que la persona servidora pública entrante realiza, con el objeto de hacer constar que la información vertida en el Acta y sus anexos, respecto lo que se recibe, es veraz y confiable; y

XXIII. Verificación: A la acción que la persona servidora pública entrante realiza, con el objeto de hacer constar que realmente recibió aquello que le debió haber sido entregado.


IV. PERSONAS OBLIGADAS

Artículo 2. Son personas obligadas a realizar el acto de entrega-recepción, todas las personas servidoras públicas, desde el nivel jerárquico correspondiente a titulares de las dependencias y entidades hasta el nivel de titulares de jefaturas de departamento y puestos homólogos, así como aquéllas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos propiedad o al cuidado del Ayuntamiento, en términos de la Ley y de los presentes Lineamientos.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 3. Los presentes Lineamientos serán aplicables en el Municipio de Puebla.

VI. DE LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTA Y SUS OBLIGACIONES

	Lineamientos que Establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: PCCR2124/RLIN/CM/111-A/280624
		Fecha de actualización: 28/06/2024
		Fecha de elaboración: 10/11/2023
		Núm. de Revisión: 02

VI.I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4. En el acto de entrega-recepción de las personas servidoras públicas intervendrán:

I. La persona servidora pública saliente;

II. La persona servidora pública entrante;

III. Dos testigos: Una persona nombrada por la persona servidora pública saliente, y otra nombrada por la persona servidora pública entrante; y

IV. Una persona servidora pública representante de la Contraloría.

Artículo 5. El acto de entrega-recepción deberá realizarse en un término no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que haya concluido el empleo, cargo, comisión o mandato de la persona servidora pública saliente; en caso de que no se haya designado a la persona servidora pública que deba sustituirla, es obligación de la persona superior jerárquica inmediata, designar a quien va a recibir y participar en el acto de entrega-recepción, quien posteriormente deberá entregar los recursos, documentos, asuntos e información generada a la persona que ocupará dicho empleo, cargo, comisión o mandato.

Artículo 6. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se considerarán días inhábiles:

I. Sábados y domingos;


II. Los días de descanso obligatorios, señalados en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo; y

III. Aquellos días así declarados por el Ayuntamiento.

VI.II. OBLIGACIONES DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE

Artículo 7. Son obligaciones de la persona servidora pública saliente, las siguientes:

I. Solicitar al Enlace Administrativo u homólogo, se lleve a cabo el acto de entrega-recepción, y se le otorgue el acceso a la PERM;

	Lineamientos que Establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: PCCR2124/RLIN/CM/111-A/280624
		Fecha de actualización: 28/06/2024
		Fecha de elaboración: 10/11/2023
		Núm. de Revisión: 02

II. Solicitar a la persona superior jerárquica del empleo cargo o comisión a entregar el nombre de la persona servidora pública que recibirá los recursos, documentos, asuntos e información generada en el ejercicio de sus funciones;

III. Relacionar, ordenar, clasificar, identificar, y ubicar, de forma física, los documentos, recursos materiales, financieros, patrimoniales que tenga a su disposición y asuntos en trámite, que integrarán el contenido de los anexos;

IV. Capturar en la PERM, la información referente a sus datos generales: CURP, RFC, número de control, fecha de baja y cargo; así como toda la información relacionada con los recursos, temas prioritarios, asuntos que tuvo a su cargo, y demás documentación generada, la cual deberá estar incluida en los anexos, en el término que tiene para llevar a cabo su entrega-recepción, con base en lo establecido en los artículos 4 de la Ley y 5 de los presentes Lineamientos, el cual no podrá ser mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que haya concluido el empleo, cargo, comisión o mandato de la persona servidora pública saliente;

V. Designar a una persona como testigo del acto de entrega-recepción;

VI. Realizar el acto de entrega-recepción, en los plazos y términos previstos en la Ley y en los presentes Lineamientos;


VII. Entregar a la persona servidora pública entrante o a quien se designe para tal efecto, todos los recursos, asuntos que tuvo a su cargo y, en general, toda la información que haya tenido a su disposición, en el ejercicio de sus funciones;

VIII. Elaborar el Acta, relacionando los anexos, conforme a las facultades o funciones conferidas por su empleo, cargo, comisión o mandato, debiendo capturar en los mismos la información correspondiente;

IX. Señalar el domicilio, bajo protesta de decir verdad, donde recibirá las notificaciones personales, adjuntando un comprobante de domicilio del mismo, no mayor a tres meses;

X. Firmar y rubricar el Acta y los anexos correspondientes o, en su caso, el medio magnético en el cual se integrará la información emitida por la PERM, en tres tantos;

XI. Realizar las aclaraciones pertinentes, para solventar las inconsistencias y/o irregularidades detectadas por la persona servidora pública entrante, en términos de lo señalado en el penúltimo párrafo del artículo 15 de la Ley;

	Lineamientos que Establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: PCCR2124/RLIN/CM/111-A/280624
		Fecha de actualización: 28/06/2024
		Fecha de elaboración: 10/11/2023
		Núm. de Revisión: 02

XII. Hacer constar en acta administrativa la situación que guarda el área que entrega, en el supuesto de que no se designe a la persona servidora pública que deba sustituirla, suplirla en las funciones, relevarla en el cargo o que la persona servidora pública entrante o superior jerárquica se niegue a recibir los recursos, el informe de los asuntos a su cargo y la documentación y archivos que tenga en su posesión, lo anterior, en términos de lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley; y


XIII. Las demás que se establezcan en los presentes Lineamientos.

En caso de cambio de administración municipal, la persona servidora pública saliente no tendrá las obligaciones previstas en las fracciones I y II del presente artículo, siendo obligación de la persona servidora pública entrante solicitar se lleve a cabo el acto de entrega-recepción a la Contraloría y entregar sus datos a la persona servidora pública saliente, para que sean requisitados en la PERM.

VI.III. OBLIGACIONES DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE

Artículo 8. Son obligaciones de la persona servidora pública entrante, las siguientes:

- I.** Solicitar al Enlace Administrativo u homólogo, gestionar el acceso a la PERM, para el acto de entrega-recepción;
- II.** Capturar en la PERM toda la información referente a sus datos generales: CURP, RFC, número de control, fecha de alta y cargo, dentro del término en el que debe realizarse la entrega-recepción, de acuerdo con lo establecido en los artículos 4 de la Ley y 5 de los presentes Lineamientos, mismo que no podrá ser mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que haya concluido el empleo, cargo, comisión o mandato de la persona servidora pública saliente;
- III.** Brindar las facilidades y permitir que la persona servidora pública saliente pueda tener acceso a la información y documentación que estuvo a su cargo, con la finalidad de que esté en aptitud de realizar el acto de entrega-recepción;
- IV.** Designar a una persona como testigo del acto de entrega-recepción;
- V.** Realizar el acto de entrega-recepción, en los plazos y términos previstos en la Ley y en los presentes Lineamientos;
- VI.** Recibir los recursos, documentos, asuntos e información que le sean entregados;

	Lineamientos que Establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: PCCR2124/RLIN/CM/111-A/280624
		Fecha de actualización: 28/06/2024
		Fecha de elaboración: 10/11/2023
		Núm. de Revisión: 02

VII. Firmar y rubricar el Acta y los anexos correspondientes o, en su caso, el medio magnético en el cual se integrará la información emitida por la PERM, en tres tantos;

VIII. Realizar la verificación y validación del contenido del Acta y sus respectivos anexos, en un término no mayor a treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al que haya concluido el acto de entrega-recepción;

IX. Informar a la Contraloría y a la persona servidora pública saliente, mediante oficio, una vez que haya transcurrido el plazo señalado en la fracción anterior, en el supuesto de no existir inconsistencias y/o irregularidades derivadas de la verificación y validación del contenido del Acta y de los anexos, con el objetivo de dar por concluido el acto de entrega-recepción; por lo que, en caso de caso de no realizar dicha notificación, se tendrá por concluido dicho acto;

X. Informar a la Contraloría y a la persona servidora pública saliente, mediante oficio, al término del plazo de diez días hábiles señalados para realizar la aclaración de las inconsistencias y/o irregularidades por parte de la persona servidora pública saliente, cuando las mismas hayan sido subsanadas, a fin de que pueda proceder con la conclusión del acto de entrega-recepción, así como en caso de que las mismas no sean subsanadas, debiendo anexar evidencia documental de las observaciones; por lo que, en caso de caso de no realizar dicha notificación, se tendrá por concluido dicho acto;


XI. Hacer constar en acta administrativa la situación que guarda el área que le ha sido designada, en el supuesto de que la persona servidora pública saliente, al término de su empleo, cargo, comisión o mandato, no realice la entrega de los recursos, el informe de los asuntos a su cargo y la documentación y archivos que tuvo en posesión, lo anterior, en términos a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley;

XII. Notificar a la persona servidora pública saliente las solicitudes de aclaración, solventación o requerimientos, realizados por cualquier autoridad competente en materia de auditoría, control o fiscalización, respecto de los procesos de auditoría o revisión en trámite reportados en el Acta, en términos de lo señalado en el artículo 15 BIS de la Ley;
y

XIII. Las demás que se establezcan en los presentes Lineamientos.

VI.IV. OBLIGACIONES DE LA CONTRALORÍA

Artículo 9. Son obligaciones de la Contraloría, a través de la Subcontraloría de Responsabilidades y Evolución Patrimonial, además de las establecidas en la Ley, las siguientes:

	Lineamientos que Establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: PCCR2124/RLIN/CM/111-A/280624
		Fecha de actualización: 28/06/2024
		Fecha de elaboración: 10/11/2023
		Núm. de Revisión: 02

I. Verificar que el acto de entrega-recepción, se realice en la forma y términos establecidos por la normatividad aplicable;

II. Llevar el control y registro de las actas, junto con el estado que guardan las mismas, hasta su conclusión;

III. Informar por escrito al Enlace Administrativo u homólogo, previa solicitud de este último, el nombre de la persona servidora pública representante de la Contraloría, que presenciara el acto de entrega-recepción, señalando horario y fecha, para el desahogo del mismo; en el supuesto previsto en el último párrafo del artículo 7 de los presentes Lineamientos deberá informar ello a la persona servidora pública entrante;

IV. Permitir el acceso a la PERM, donde se encuentran los formatos del Acta y anexos, para la realización del acto de entrega-recepción;

V. Proporcionar un tanto en original del Acta y anexos correspondientes y, en su caso, el medio magnético en el cual se integrará la información emitida por la PERM, a la persona servidora pública saliente y otro a la persona servidora pública entrante, quedándose un tanto bajo la guarda y custodia del Departamento de Entrega-Recepción, adscrito a la Subcontraloría de Responsabilidades y Evolución Patrimonial de la Contraloría, para los efectos a que haya lugar;


VI. Firmar y rubricar, por conducto de la persona servidora pública representante de la Contraloría, el Acta y los anexos correspondientes o, en su caso, el medio magnético en el cual se integrará la información emitida por la PERM, en tres tantos; y

VII. Las demás que se establezcan en los presentes Lineamientos.

Por ningún motivo, la Contraloría podrá intervenir en la captura e integración de la información, validación y, en general, en ninguna otra acción, para la que no está facultada. Asimismo, podrá convocar a reuniones y/o solicitar información adicional a las personas servidoras públicas que participan en el acto de entrega recepción, a efecto de atender diligentemente los requerimientos que formulen, con el objeto de dar certeza al cumplimiento de esta obligación.

VI.V. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE FUNJAN COMO TESTIGOS

Artículo 10. Son obligaciones de las personas que sean nombradas como testigos, las siguientes:

	Lineamientos que Establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: PCCR2124/RLIN/CM/111-A/280624
		Fecha de actualización: 28/06/2024
		Fecha de elaboración: 10/11/2023
		Núm. de Revisión: 02

- I. Estar presentes físicamente durante el desarrollo del acto de entrega-recepción;
- II. Proporcionar sus datos generales requeridos, para que sean capturados en la PERM y se asienten en el Acta;
- III. Firmar y rubricar el Acta y los anexos correspondientes o, en su caso, el medio magnético en el cual se integrará la información emitida por la PERM; y
- IV. Las demás que se establezcan en los presentes Lineamientos.

VI.VI. OBLIGACIONES DEL ENLACE ADMINISTRATIVO U HOMÓLOGO

Artículo 11. Son obligaciones del Enlace Administrativo u homólogo, las siguientes:

I. Hacer de conocimiento de la Contraloría, por escrito, en un término no mayor de setenta y dos horas, contadas a partir de la separación del cargo, la conclusión del empleo, cargo, comisión o mandato de la persona servidora pública saliente; a fin de que la Contraloría esté en posibilidad de programar e intervenir en el acto de entrega-recepción correspondiente, en tiempo y forma, proporcionando la información y documentación siguiente:


- a) La fecha de baja y el nombre de la persona servidora pública saliente;
- b) El nombre de la persona servidora pública que recibe, la calidad bajo la cual recibe el empleo, cargo, comisión o mandato, y el nombre de la unidad administrativa; y
- c) El documento que acredite la baja de la persona servidora pública saliente y, en su caso, el movimiento de alta de personal, o el oficio de comisión o designación, emitido por la persona superior jerárquica correspondiente;

II. Solicitar a la Contraloría, se habilite el acceso en la PERM, para la persona servidora pública entrante;

III. Validar con su firma la información que proporcione para la realización del Acta, en términos de lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley; y

IV. Las demás que se establezcan en los presentes Lineamientos.

En caso de cambio de administración municipal, el Enlace Administrativo u homólogo no tendrá las obligaciones previstas en las fracciones I y II del presente artículo, siendo

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Lineamientos que Establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: PCCR2124/RLIN/CM/111-A/280624
		Fecha de actualización: 28/06/2024
		Fecha de elaboración: 10/11/2023
		Núm. de Revisión: 02

obligación de la persona servidora pública entrante solicitar se lleve a cabo el acto de entrega-recepción a la Contraloría y el acceso a la PERM.

VII. DE LA INTEGRACIÓN DEL ACTA

Artículo 12. La entrega de los recursos, documentos, asuntos e información que la persona servidora pública saliente haya tenido asignados, para el ejercicio de sus facultades, se hará constar en el Acta y sus anexos.

El Acta deberá contener, además de la documentación y archivos enumerados en el artículo 7 de la Ley, lo siguiente:

I. Clave del Acta;


II. Fecha del inicio del empleo, cargo, comisión o mandato;

III. Datos del oficio de solicitud a la Contraloría, para participar en el acto de entrega-recepción; y


IV. Datos del oficio de comisión de la persona servidora pública representante de la Contraloría, que participa en el acto de entrega-recepción.

Artículo 13. Los anexos que deberá contener el Acta, deberán ser seleccionados por la persona servidora pública saliente, conforme a sus facultades y obligaciones, de conformidad con la normatividad aplicable, consistiendo en los siguientes:


NÚMERO DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
MARCO JURÍDICO	
ANEXO 1	RELACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS.
INFORME DE ASUNTOS A CARGO	
ANEXO 2	INFORME.
ANEXO 2.1	DIAGNÓSTICO – TEMAS PRIORITARIOS.
SITUACIÓN PROGRAMÁTICA	
ANEXO 3	PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.

	Lineamientos que Establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: PCCR2124/RLIN/CM/111-A/280624
		Fecha de actualización: 28/06/2024
		Fecha de elaboración: 10/11/2023
		Núm. de Revisión: 02

ANEXO 3.1	PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS Y SU EVALUACIÓN.
SITUACIÓN PRESUPUESTAL	
ANEXO 4	PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS.
SITUACIÓN FINANCIERA	
ANEXO 5	CUENTA PÚBLICA.
ANEXO 5.1	DOCUMENTACIÓN PRESENTADA A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA.
ANEXO 5.2	DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL DESPACHO DE AUDITORÍA EXTERNA AL MUNICIPIO.
ANEXO 5.3	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO.
ANEXO 5.4	SISTEMAS CONTABLES, PRESUPUESTALES, PROGRAMÁTICOS Y ADMINISTRATIVOS.
ANEXO 5.5	EXPEDIENTES TRIBUTARIOS.
ANEXO 5.6	DEUDA PÚBLICA.
RECURSOS FINANCIEROS	
ANEXO 6	ARQUEOS DE CAJA – FONDO FIJO O VARIABLE.
ANEXO 6.1	ARQUEO DE CAJA.
ANEXO 6.2	CUENTAS BANCARIAS VIGENTES.
ANEXO 6.3	CONCILIACIÓN BANCARIA AL CIERRE DE LA ADMINISTRACIÓN.
ANEXO 6.4	RELACIÓN DEL ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO POR CADA UNA DE LAS CUENTAS BANCARIAS.
ANEXO 6.5	RELACIÓN DE CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS.
ANEXO 6.6	RELACIÓN DE CHEQUES EXPEDIDOS POR ENTREGAR Y/O TRANSFERENCIAS POR REALIZAR A BENEFICIARIOS.

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Lineamientos que Establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: PCCR2124/RLIN/CM/111-A/280624
		Fecha de actualización: 28/06/2024
		Fecha de elaboración: 10/11/2023
		Núm. de Revisión: 02


ANEXO 6.7	RELACIÓN DE DERECHOS A RECIBIR EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES.
ANEXO 6.8	RELACIÓN DE DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS.
ANEXO 6.9	RELACIÓN DE PASIVOS CORTO / LARGO PLAZO.
ANEXO 6.10	RELACIÓN DE PADRONES ACTUALIZADOS DE USUARIOS Y CONTRIBUYENTES.
ANEXO 6.11	INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS POR UTILIZAR.
RECURSOS MATERIALES	
7.A	RELACIÓN DE BIENES MUEBLES.
7.B	RELACIÓN DE VEHÍCULOS.
7.C	RELACIÓN DE BIENES TECNOLÓGICOS.
ANEXO 7.1.A	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES Y LOS DOCUMENTOS QUE AMPARAN SU PROPIEDAD.
ANEXO 7.1.B	RELACIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS.
ANEXO 7.2	INVENTARIO DE ALMACÉN.
ANEXO 7.3	INVENTARIO DE BIENES BIOLÓGICOS - FAUNA.
ANEXO 7.4	INVENTARIO DE BIENES BIOLÓGICOS - FLORA.
ANEXO 7.5	RELACIÓN DE CAJAS FUERTES.
ANEXO 7.6	RELACIÓN DE LLAVES.
ANEXO 7.7	SELLOS OFICIALES.
ANEXO 7.8	INVENTARIO DE OBRAS, PROYECTOS Y ACCIONES EN PROCESO.
ANEXO 7.9	INVENTARIO DE OBRAS, PROYECTOS Y ACCIONES TERMINADAS.

	Lineamientos que Establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: PCCR2124/RLIN/CM/111-A/280624
		Fecha de actualización: 28/06/2024
		Fecha de elaboración: 10/11/2023
		Núm. de Revisión: 02

RECURSOS HUMANOS	
ANEXO 8	ESTRUCTURA ORGÁNICA.
ANEXO 8.1	PLANTILLA DE PERSONAL.
ANEXO 8.2	RELACIONES DE EXPEDIENTES DE PERSONAL.
INVENTARIOS DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	
ANEXO 9	RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA.
ANEXO 9.1	RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL.
ANEXO 9.2	RELACIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS, CONCESIONES Y OTROS INSTRUMENTOS JURÍDICOS VIGENTES.
ANEXO 9.3	RELACIÓN DE LIBROS DE LAS SESIONES DEL CABILDO / ÓRGANO DE GOBIERNO.
RELACIÓN DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS	
ANEXO 10	RELACIÓN DE OBSERVACIONES.
OTROS	
ANEXO 11	ASUNTOS EN TRÁMITE.
DOCUMENTACIÓN DE DESEMPEÑO	
ANEXO 12	CONTROL INTERNO.
ANEXO 12.1	TRANSPARENCIA.

Artículo 14. La persona servidora pública saliente deberá cargar en la PERM, los datos generales de las personas que funjan como testigos y de la persona servidora pública representante de la Contraloría. Una vez que se haya requisitado el Acta con los datos generales de quienes participan en el acto de entrega-recepción, podrá descargarla, en formato Word, para ser revisada, firmada y rubricada; posteriormente, deberá cargarla en la PERM, en formato digital PDF.

El contenido de los anexos deberá cargarse en la PERM por la persona servidora pública saliente, junto con la evidencia que, en su caso, sirva como soporte; posteriormente, se

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Lineamientos que Establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: PCCR2124/RLIN/CM/111-A/280624
		Fecha de actualización: 28/06/2024
		Fecha de elaboración: 10/11/2023
		Núm. de Revisión: 02

descargarán en formato Excel protegido, para almacenarse en disco compacto, por triplicado, y firmarse por quienes participen en el acto de entrega-recepción.

VIII. DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 15. El acto de entrega-recepción deberá celebrarse preferentemente en las oficinas donde haya despachado la persona servidora pública saliente. Sin embargo, si por alguna causa de fuerza mayor, se impidiera la realización del mismo o no se pudiera realizar en las oficinas de la persona servidora pública saliente, ésta deberá informarlo, mediante oficio, al Enlace Administrativo u homólogo, debiendo este último informar a las personas involucradas el lugar donde se realizará el acto de entrega-recepción.

Artículo 16. En el supuesto de que la persona servidora pública saliente no acuda a realizar el acto de entrega-recepción en el día y hora señalada, el Departamento de Entrega-Recepción levantará acta de no realización, por duplicado, debiendo entregar un tanto al Enlace Administrativo u homólogo, sin perjuicio de la obligación de la persona servidora pública entrante de hacer constar en acta administrativa, la situación que guarda el área, en términos de lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley.


Artículo 17. Será aplicable la conclusión del proceso de entrega-recepción, sin responsabilidad para la Contraloría, ni para la persona servidora pública saliente, cuando la persona servidora pública entrante no informe oportunamente que observó la existencia de inconsistencias y/o irregularidades fundadas, en el plazo señalado en la fracción VIII del artículo 8 de los presentes Lineamientos.

Artículo 18. En el supuesto de que la persona servidora pública entrante o la que haya sido designada para recibir, en un término no mayor a treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al que haya concluido el acto de entrega-recepción, observe la existencia de inconsistencias y/o irregularidades fundadas, derivadas de la verificación y validación del contenido de los anexos, deberá:

I. Requerir a la persona servidora pública saliente, mediante oficio, indicándole los días y horas hábiles y lugar en los que tendrá acceso a la información y documentación necesarias, a fin de que realice las aclaraciones convenientes y aporte los elementos pertinentes; y

II. Levantar acta circunstanciada de la diligencia señalada en la fracción anterior o de no comparecencia de la persona servidora pública saliente, ante la presencia de dos personas que fungirán como testigos.

Artículo 19. Una vez que se hayan notificado a la persona servidora pública saliente y a la Contraloría, las observaciones derivadas de la verificación y validación del contenido de

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Lineamientos que Establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: PCCR2124/RLIN/CM/111-A/280624
		Fecha de actualización: 28/06/2024
		Fecha de elaboración: 10/11/2023
		Núm. de Revisión: 02

los anexos del Acta, la persona servidora pública saliente contará con el plazo de diez días hábiles, siguientes a la recepción de dicho oficio, para comparecer personalmente o por escrito, a manifestar lo que a su interés convenga.

Para los efectos de practicar la notificación, se aplicarán, en lo conducente, las disposiciones señaladas en la normatividad adjetiva sustantiva, en materia civil.

Artículo 20. Una vez transcurrido el término señalado en el artículo anterior y, en caso de que la persona servidora pública saliente no comparezca, o de persistir las irregularidades señaladas, la persona servidora pública entrante deberá informar por escrito a la persona servidora pública saliente y a la Contraloría, en el término de diez días hábiles, anexando la evidencia documental correspondiente y solicitándole a esta última que determine, a través de la unidad administrativa correspondiente, lo que conforme a la Ley sea procedente.

IX. DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 21. Para efectos de iniciar el proceso de transición para la entrega-recepción, se conformará la Comisión de Transición Municipal, cuarenta y cinco días antes de la toma de protesta constitucional del Ayuntamiento electo, que se integrará por lo menos con cinco personas designadas por cada una de las personas Titulares de la Presidencia Municipal electa y de la saliente, respectivamente.


Artículo 22. Son obligaciones de la Comisión de Transición Municipal, las siguientes:

I. Generar vinculación entre las dependencias y entidades, con las personas que sean designadas por la Comisión de Transición Municipal;

II. Celebrar reuniones de trabajo, mientras se encuentre en funciones, cuyos acuerdos deberán quedar asentados en la minuta de trabajo respectiva;

III. Coadyuvar a que el procedimiento de entrega-recepción se realice, de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna; y

IV. Proponer, autorizar y justificar los gastos que, en su caso, se llegaren a generar, dentro del periodo de transición municipal y de entrega recepción, de conformidad con la normatividad aplicable, cuyo acuerdo de monto y aplicación deberá quedar, previa fundamentación y motivación, asentada en la minuta de trabajo correspondiente, aunado a que deberá de presentar la justificación física, documental y económica relevante, competente y suficiente, para acreditar su utilización siendo, de igual forma, dicha documentación parte integral de la minuta de trabajo respectiva.

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Lineamientos que Establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: PCCR2124/RLIN/CM/111-A/280624
		Fecha de actualización: 28/06/2024
		Fecha de elaboración: 10/11/2023
		Núm. de Revisión: 02

Artículo 23. Para la realización del proceso de entrega-recepción del Ayuntamiento, se conformarán dos Comisiones, una por el Ayuntamiento saliente y otra por el Ayuntamiento entrante, las cuales se integrarán por lo menos con cinco personas que designen las personas Titulares de la Presidencia Municipal electa y de la saliente, respectivamente; formando estas últimas también parte de dichas Comisiones; sin que pueda formar parte de estas Comisiones personal de la Contraloría.

En el acta de su conformación, cada Comisión designará a una persona representante, autorizada para oír y recibir notificaciones.


Para la instalación de las Comisiones del Ayuntamiento entrante y saliente, deberán reunirse cinco días hábiles previos a la toma de protesta del Ayuntamiento electo, con la finalidad de proporcionar los nombres de quienes integraran dichas comisiones y acordar el inicio de los trabajos para el acto de entrega-recepción, de conformidad con la Ley y los presentes Lineamientos.

Artículo 24. En todos los casos, las Comisiones brindarán las facilidades necesarias, para el desarrollo del proceso de entrega-recepción.

Artículo 25. En el acto de entrega-recepción del Ayuntamiento intervendrán:

- I. La persona Titular de la Presidencia Municipal saliente;
- II. La persona Titular de la Presidencia Municipal entrante;
- III. Una persona servidora pública representante de la Contraloría entrante;
- IV. Una persona servidora pública representante de la Auditoría Superior del Estado de Puebla;
- V. Dos personas ciudadanas como Testigos de honor del acto de entrega-recepción;
- VI. La persona Titular de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento entrante;
- VII. La Comisión del Ayuntamiento saliente; y
- VIII. La Comisión del Ayuntamiento entrante.

Las personas señaladas en la fracción V, deberán ser designadas de mutuo acuerdo por las Comisiones, así como ser ciudadanas residentes del municipio; quienes serán testigos de honor y le serán protegidos sus datos personales, en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Lineamientos que Establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: PCCR2124/RLIN/CM/111-A/280624
		Fecha de actualización: 28/06/2024
		Fecha de elaboración: 10/11/2023
		Núm. de Revisión: 02

de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Asimismo, estas personas deberán presentar su constancia de vecindad vigente.

Artículo 26. La participación de la persona representante de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, consistirá en lo siguiente:


- I. Dar certeza al cumplimiento del acto de entrega-recepción;
- II. Proporcionar a la persona servidora pública representante de la Contraloría, su identificación oficial con fotografía, vigente, así como el oficio de designación, debidamente emitido por la Auditoría Superior del Estado de Puebla;
- III. Estar presente físicamente durante el desarrollo del acto de entrega-recepción; y
- IV. Recibir y resguardar un tanto del Acta, los anexos y la información que la integre.

Artículo 27. Son obligaciones de la Comisión del Ayuntamiento saliente, las siguientes:

- I. Coadyuvar a que el procedimiento de entrega-recepción, se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna;
- II. Estar presente, de forma física, en la Presidencia Municipal, cinco días hábiles antes de la toma de protesta Constitucional del Ayuntamiento entrante;
- III. Recibir, a través de la persona representante de la Comisión, las observaciones realizadas en el dictamen, mediante notificación realizada por oficio, por parte de la Comisión del Ayuntamiento entrante; y
- IV. Subsanan o aclarar las observaciones presentadas en el dictamen y notificadas, mediante oficio, por parte de la Comisión del Ayuntamiento entrante.

Artículo 28. Son obligaciones de la Comisión del Ayuntamiento entrante, las siguientes:

- I. Coadyuvar a que el procedimiento de entrega-recepción se realice, de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna;
- II. Estar presente, de forma física, en la Presidencia Municipal, cinco días hábiles antes de la toma de protesta constitucional del Ayuntamiento entrante;
- III. Analizar el expediente integrado con la documentación conducente, y emitir el dictamen correspondiente, conforme al artículo 19 de la Ley;

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Lineamientos que Establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: PCCR2124/RLIN/CM/111-A/280624
		Fecha de actualización: 28/06/2024
		Fecha de elaboración: 10/11/2023
		Núm. de Revisión: 02

IV. Notificar por oficio, a través de la persona representante de la Comisión, en caso de existir inconsistencias en el dictamen, a la Comisión del Ayuntamiento saliente; y

V. Recibir, en caso de existir inconsistencias, a través de la persona representante de la Comisión, la solventación de las observaciones presentadas en el dictamen y notificadas, mediante oficio, por parte de la Comisión del Ayuntamiento saliente.


Artículo 29. La persona encargada de levantar el Acta será la persona Titular de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento entrante, debiendo cumplir con los requisitos señalados en la Ley y en los presentes Lineamientos; proporcionando además copia a las personas integrantes del Ayuntamiento saliente que participaron y a la persona representante de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, quedándose un tanto o ejemplar autógrafo en la Secretaría del Ayuntamiento entrante, para quedar a disposición del público, para su consulta.

Artículo 30. Al concluir la entrega-recepción, la Comisión del Ayuntamiento entrante deberá analizar el expediente integrado con el Acta, los anexos y la documentación señalada en el artículo 17 de la Ley, para formular el dictamen correspondiente, dentro de un término no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de cierre del Acta.

Artículo 31. Una vez transcurrido el término señalado en el artículo anterior, en el supuesto de existir inconsistencias fundadas en la documentación entregada, la Comisión del Ayuntamiento entrante deberá notificar por oficio a la persona autorizada por la Comisión del Ayuntamiento saliente, en términos de lo previsto en la normatividad sustantiva en materia civil, a fin de que esta última manifieste lo que a su derecho e interés convenga, subsane las inconsistencias encontradas o, en su caso, aporte los elementos por los cuales considera que no son procedentes las inconsistencias detectadas.

Además, en el oficio en mención la Comisión del Ayuntamiento entrante requerirá a la Comisión del Ayuntamiento saliente, para que se presente en los días y horas hábiles y lugar o lugares a los que podrá tener acceso a la información y documentación necesaria, para subsanar las inconsistencias correspondientes.

Dicha notificación, se realizará en el domicilio que la persona representante de la Comisión del Ayuntamiento saliente proporcione el día en que se lleve a cabo el acto de entrega-recepción; en el supuesto que exista cambio de domicilio de la Comisión del Ayuntamiento saliente, deberá informarlo a la Comisión del Ayuntamiento entrante, dentro de un plazo de veinticuatro horas hábiles, contadas a partir del día siguiente a aquél en el que haya ocurrido.

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Lineamientos que Establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: PCCR2124/RLIN/CM/111-A/280624
		Fecha de actualización: 28/06/2024
		Fecha de elaboración: 10/11/2023
		Núm. de Revisión: 02

Artículo 32. La Comisión del Ayuntamiento saliente, a partir de la recepción del oficio señalado en el artículo anterior, tendrá un término no mayor a cuarenta y cinco días hábiles, contados a partir del último día al que tengan acceso a la información y documentación mencionada en el artículo que antecede, para realizar las aclaraciones pertinentes, debiendo presentar por escrito la información, documentación o justificación que estime necesaria a la persona autorizada por la Comisión del Ayuntamiento entrante.

En el supuesto de que la Comisión del Ayuntamiento saliente, no atienda el requerimiento, para realizar las aclaraciones pertinentes dentro de los plazos establecidos, la Comisión del Ayuntamiento entrante notificará dicha situación a la Contraloría, remitiendo las constancias correspondientes para que, en el ámbito de sus facultades, determine lo procedente.

Artículo 33. El Dictamen que se elabore por parte de la Comisión del Ayuntamiento entrante, una vez que sea subsanado por la Comisión del Ayuntamiento saliente, deberá ser presentado en sesión de Cabildo, a fin de que se ordene remitir, en un término no mayor de dos días hábiles a la Auditoría Superior del Estado, el expediente de entrega-recepción, para la revisión de la Cuenta Pública municipal.

X. DATOS PERSONALES, TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN

ARTÍCULO 34. Los datos personales, así como la información que derive de la aplicación de los presentes Lineamientos, será tratada en los términos fijados en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, y demás normatividad aplicable.

XI. DERECHOS HUMANOS

ARTÍCULO 35. En la aplicación e interpretación de los presentes Lineamientos, las personas servidoras públicas tendrán la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos consignados en favor de las personas.

XII. VIGENCIA

ARTÍCULO 36. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor, a partir de la fecha de actualización, quedando sin efecto cualquier circular o disposición en contrario.