



GUÍA 2024

PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA

Francisco Fidel Teomitz Sánchez

Encargado de Despacho de la Auditoría Superior
del Estado de Puebla

José Juan Rosas Bonilla

Auditor Especial de la Auditoría Especial
de Cumplimiento Financiero

Glorhya Horsfieldi Romero Solares

Titular Adjunta asignada mediante oficio para
cumplir las funciones y atribuciones de la
Auditoría Especial de Evaluación de Desempeño

José Antonio López Olivares

Encargado de Despacho de la
Auditoría Especial Forense

Homero Abelardo Ancheita del Río

Director General Jurídico

Coordinación General

Dulce María Ruiz Ramírez

Secretaría Ejecutiva

Gustavo Jiménez Pérez

Encargado de Despacho de la Auditoría Especial de
Tecnologías de la Información y Mejora de la Gestión

Colaboradores

Anuar Elías Fillad Romano

Subdirector de Capacitación a Entidades Fiscalizadas

Jhon Jairo Cruz Siachoque

Subdirector de Planeación y Mejora de la Gestión

Karla Guadalupe Lanzagorta Garza

Directora de Fiscalización Estatal

Diseño Editorial

Odeth G. Córdoba Márquez

Subdirectora de Comunicación Institucional

Fotografía

Francisco Adolfo Ortiz Tecpoyotl

Analista de la Subdirección de
Comunicación Institucional

Auditoría Superior del Estado de Puebla
Calle 5 Sur, número 1105, Col. Centro Histórico,
C.P. 72000, Puebla, Pue.
Tel.: 222 229 34 00 al 07
800 716 36 75
www.auditoriapuebla.gob.mx
Edición: julio de 2024





CONTENIDO

PRESENTACIÓN	9
--------------------	---

NOTA RESPECTO A LA ESTRUCTURA DE LA GUÍA	11
--	----

01. DISPOSICIONES GENERALES	17
-----------------------------------	----

1.1 Consideraciones preliminares	19
1.2 Marco Normativo de la entrega - recepción	21
1.3 Conceptos	22
1.4 Objeto de la entrega - recepción municipal	25
1.5 Sujetos Obligados	28
1.6 Proceso y Acto de entrega - recepción	29
1.7 Fechas relevantes a considerar	30

02. ACCIONES PREPARATORIAS PARA EL ACTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN	35
--	----

2.1 Ayuntamiento saliente	37
2.1.1 Presidenta o Presidente Municipal reelecto por elección consecutiva y sus obligaciones	37
2.1.2 Responsabilidades de las principales unidades administrativas	37
2.1.3 Solicitud de una o un representante de la ASE para asistir al Acto de entrega - recepción	45
2.1.4 Desocupación de la Presidencia Municipal y las oficinas del Ayuntamiento	47
2.2 Ayuntamiento electo	48
2.2.1 Respecto a la Toma de Protesta Constitucional, Toma de Posesión, Primera Sesión de Cabildo y Acto de entrega - recepción	49
2.2.2 Establecimiento de contacto con el Ayuntamiento saliente	49
2.2.3 Consideraciones para la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo	50
2.3 Comisiones	51
2.3.1 Designación de la Comisión de Transición	51
2.3.2 Comisión del Ayuntamiento saliente	52
2.3.3 Comisión del Ayuntamiento electo	52

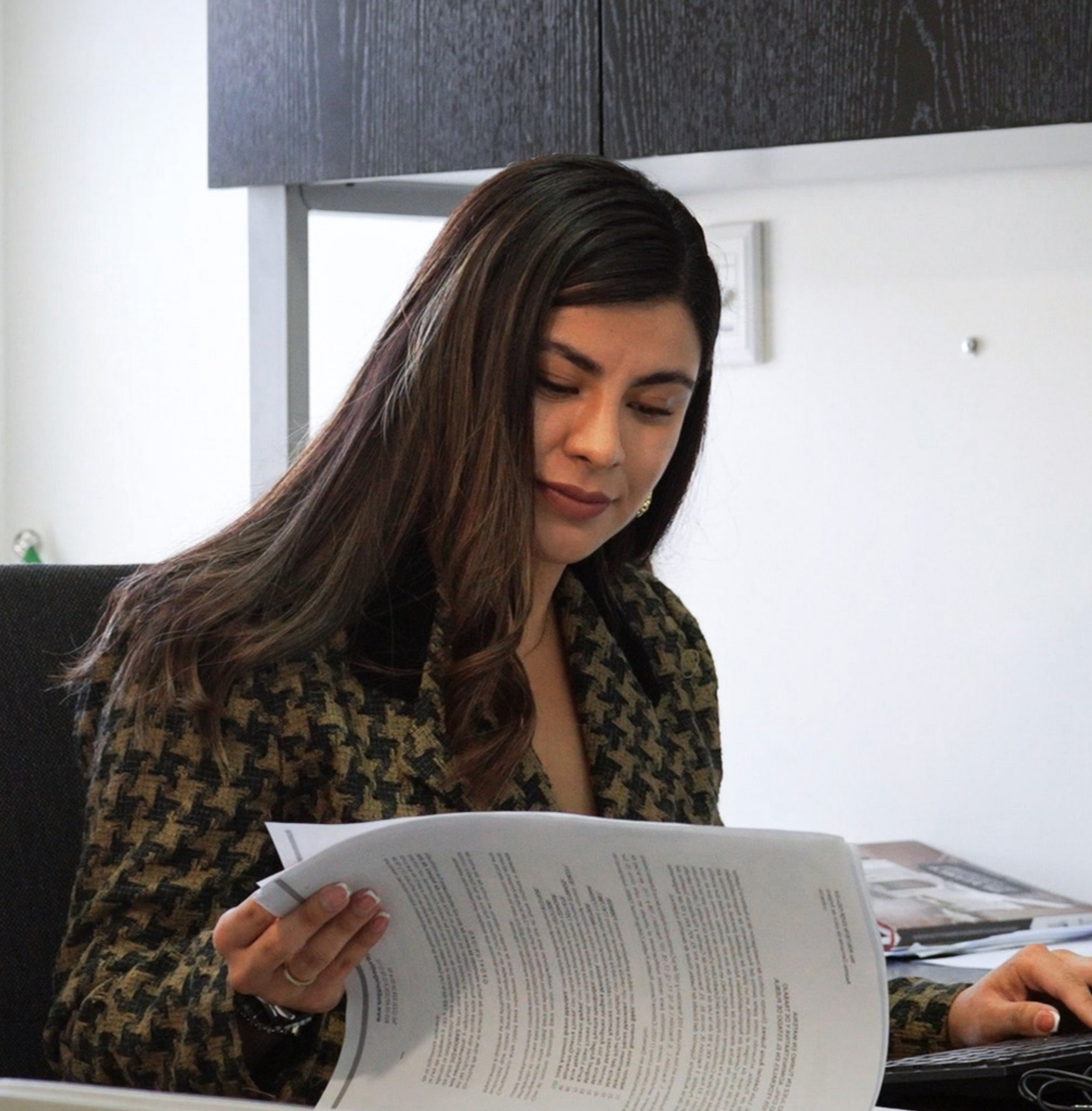
03. INTEGRACIÓN DEL ACTA, LOS ANEXOS Y DESARROLLO DEL ACTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN	53
---	----

3.1 Elaboración del Acta circunstanciada de entrega - recepción	54
3.2 El desarrollo del Acto de entrega - recepción	66
3.3 Firma de Acta circunstanciada y los Anexos	68
3.4 Imprevistos y/o supuestos en el desarrollo del Acto de entrega - recepción	69

04. ACCIONES POSTERIORES AL ACTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN	71
05. LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN	73
06. OTRAS RESPONSABILIDADES	79
6.1 Imagen Institucional	80
6.2 Planeación para el desarrollo del Municipio	81
6.3 Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses	82
6.4 Cuenta Pública 2024	82
6.5 Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	83
6.6 Ordenamientos Municipales	84
07. OBLIGACIONES ANTE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA	85
7.1 Calendario de obligaciones	88
7.2 Cédula de Identificación de las personas servidoras públicas entrantes	88
7.3 Cédulas de Ratificación de datos personales de las personas servidoras públicas	89
08. LÍNEA GENERAL DE TIEMPO	91
09. MODELO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA – RECEPCIÓN	95
10. ANEXOS	99
11. PREGUNTAS FRECUENTES	109



GUÍA 2024 PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL



PRESENTACIÓN

En el marco del sistema democrático de nuestro país, los Ayuntamientos se renuevan en su totalidad cada tres años, y en este proceso se lleva a cabo el Acto de entrega - recepción, con la finalidad de dar continuidad a la prestación de los servicios y a la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, recursos, acciones y compromisos municipales, enfocados en atender las principales necesidades de la sociedad.

La Auditoría Superior del Estado de Puebla, como el ente encargado de la función de fiscalizar el ejercicio de los recursos públicos, contribuye al fortalecimiento de la Rendición de Cuentas, con la emisión de la "Guía 2024 para la Entrega - Recepción de la Administración Pública Municipal", a fin de que los Ayuntamientos entrantes y salientes cuenten con un instrumento que les permita vislumbrar las principales acciones a emprender durante el proceso de cambio de Administración Pública Municipal, buscando en todo momento que este sea ordenado y transparente, apegado a los principios de veracidad, integridad, legalidad y confiabilidad de la información.

En este contexto, es imperante señalar que esta Entidad Fiscalizadora históricamente, dentro del marco de sus facultades y atribuciones, ha participado de manera activa en el acompañamiento a los Ayuntamientos durante el proceso de entrega - recepción, así como en el acto protocolario que formaliza el mismo.

Durante el actual proceso de renovación de los Ayuntamientos, la Auditoría Superior del Estado brindó, en el mes de mayo, la capacitación denominada "Entrega - recepción al cierre de la Administración Pública Municipal", dirigida a las personas titulares de las Presidencias Municipales, Regidurías, Sindicaturas, Secretarías del Ayuntamiento, Contralorías, Tesorerías y Direcciones de Obra, y con la emisión de la presente Guía se fortalecen las acciones orientadas al fomento de mejores prácticas gubernamentales, por lo que este documento forma parte de una estrategia enfocada en contribuir de manera proactiva a la Rendición de Cuentas.

En la "Guía 2024 para la Entrega - Recepción de la Administración Pública Municipal" se plasman directrices para facilitar a las autoridades salientes la entrega de los recursos asignados, de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, así como de la información documental a su disposición, junto con sus Anexos y modelo de Acta que deberán integrar; y de manera adicional permite a las autoridades entrantes conocer generalidades de este proceso.

Cabe destacar que la presente Guía considera en todo momento 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 vigente, lo que permite reforzar los Lineamientos para la entrega - recepción emitidos por las Contralorías Municipales, Órganos Internos de Control o instancias homólogas.

A la par, es imprescindible señalar que una característica fundamental que debe regir el actuar de toda persona servidora pública es la superposición del bienestar común y la generación de valor público a la sociedad, por encima de cualquier interés particular, razón por la cual el apego irrestricto a la normatividad aplicable **durante el proceso de entrega - recepción** es fundamental, y debe privilegiar en todo momento **la integridad, rendición de cuentas, eficiencia y eficacia, así como el profesionalismo, principios que rigen el servicio público.**

Por lo antes expuesto y con fundamento en los artículos 115, 116, fracción II, párrafo sexto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, párrafos primero y segundo, 31, 102, párrafo primero, fracción IV, 113, párrafos primero y tercero, fracción VIII y 114, párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2, fracción II, 199, párrafo segundo y 200 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla, 1, párrafos primero y tercero, 4, fracciones I, II, IV, V, VIII, XX y XXI, 30, 33, fracciones XXXI y XLVI, 115, 120, segundo párrafo, 122, fracciones I, VIII, XIX, XXXVIII y XXXIX, y 130, fracciones IV, V, VII, de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, 1, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, 1, 2, fracciones I, II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV y XVI, 3, 4, 5, 6, 6 BIS, 7, 9, 10 y 16 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, 1, 2, fracciones I y V, 3, 4, 9, párrafo primero y 10, fracciones I, XII, XXII, LIII y LVII, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, tengo a bien presentar la "Guía 2024 para la Entrega - Recepción de la Administración Pública Municipal".

FRANCISCO FIDEL TEOMITZI SÁNCHEZ

Encargado de Despacho de la Auditoría Superior del Estado de Puebla



NOTA RESPECTO A LA ESTRUCTURA DE LA GUÍA

La "Guía 2024 para la Entrega - Recepción de la Administración Pública Municipal" observó en todo momento que el contenido plasmado guardará congruencia con 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 se conformó de tal manera que permitiera una lectura general o por apartado de interés, a fin de facilitar la practicidad de su consulta.

Su estructura posibilita identificar cada uno de los momentos del proceso de entrega - recepción, así como las responsabilidades por parte de los Ayuntamientos salientes y entrantes. Además, se presentan directrices para la integración o actualización de los Lineamientos de entrega - recepción que los Órganos Internos de Control o instancias homólogas desarrollan conforme a lo establecido en la ley antes referida.

De manera adicional se consideraron apartados para poner de manifiesto algunas de las principales responsabilidades que deberán tomar en cuenta las autoridades salientes y entrantes; y por último, se señalan las obligaciones en materia de fiscalización ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

Con la finalidad de facilitar la lectura del documento y brindar una mayor claridad sobre el contenido de cada uno de los apartados, se hace obligatorio la inscripción de la presente nota.

Recomendación

El documento se integra por 11 apartados, los cuales pueden ser leídos conforme las necesidades de quien los consulta, sin embargo, se sugiere no saltarse el apartado 1. Disposiciones Generales, ya que en este se advierten los elementos mínimos para tener en cuenta, mismos que garantizan el entendimiento de lo aquí expuesto.

La estructura y contenido del documento se desarrolla de la siguiente manera:

1. Disposiciones Generales

Este apartado permite **contextualizar al lector sobre el objetivo de la Guía**, que es un instrumento de apoyo para los Ayuntamientos entrantes y salientes durante la entrega – recepción de las Administraciones Públicas Municipales. Se inserta, además, el **marco normativo que debe observarse** en todo momento, y se hace la **distinción de lo que debe entenderse por Proceso y Acto de entrega – recepción**.

Además, se presentan, en un primer momento, los **sujetos obligados y los participantes del Acto de entrega – recepción**, con la finalidad de ubicar a quienes hacen parte de este proceso, para posteriormente detallar su participación en los apartados 2.1 Ayuntamiento saliente, 2.2 Ayuntamiento electo, 2.3 Comisiones.

Cabe destacar que este bloque se diseñó con el propósito de **sentar las bases de los elementos centrales que la o el lector deben considerar y conocer**; es por lo que, de manera adicional, contempla las fechas relevantes que permiten vislumbrar las generalidades de la entrega – recepción.

2. Acciones preparatorias para el Acto de entrega – recepción

En el segundo apartado, se aborda por una parte **lo que debe tomar en cuenta el Ayuntamiento saliente, previo al Acto de entrega – recepción**, identificando sus responsabilidades y obligaciones, así como las unidades administrativas que concentran la información que posteriormente deberá integrarse en los Anexos respectivos; y, por otra parte, **se dedica un apartado especial de lo que deberá considerar el Ayuntamiento entrante**, como es el establecimiento del contacto con el Ayuntamiento saliente.

Adicionalmente, se aborda la **conformación de la Comisión de Transición, integrada por la Comisión del Ayuntamiento saliente y la Comisión del Ayuntamiento entrante**, figuras centrales que establece la ley para efectuar la entrega – recepción.

3. Integración del Acta y los Anexos, y desarrollo del Acto de entrega – recepción

Una vez que se han identificado los sujetos obligados y los participantes, además de la información mínima indispensable que hará parte de la entrega – recepción, se procede a indicar las generalidades del Acto mismo.

Este apartado **se enfoca en señalar quiénes y de qué manera participan en el Acto de entrega – recepción**. Aunado a ello, se indica de quién es la responsabilidad de integrar el Acta y los Anexos, y **se sugiere considerar los imprevistos y supuestos que pudieran surgir durante su desarrollo**, a fin de estar en posibilidades de que este se celebre de manera ordenada, segura, y confiable.

4. Acciones posteriores al Acto de entrega – recepción

Toda vez que el Acto de entrega – recepción es un evento protocolario en el que el Ayuntamiento saliente entrega una relación detallada de la información, documentación y los asuntos a cargo al Ayuntamiento entrante, debe considerarse que con la celebración de éste no se culmina el proceso, sino que es necesario llevar a cabo la validación y verificación de la información; por lo que **el Ayuntamiento entrante tendrá que apegarse a los plazos establecidos por ley para realizar la observación de las inconsistencias o irregularidades detectadas** y solicitar su aclaración, para así poder emitir el Dictamen y Acuerdo correspondientes.

5. Lineamientos para la entrega – recepción

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*, faculta al Órgano Interno de Control o instancia homóloga para emitir los **Lineamientos para la entrega – recepción de cada Ayuntamiento, en los cuales se deberán abordar todas las particularidades que la misma no considera**, para garantizar una adecuada entrega – recepción, siempre y cuando no contravengan la normatividad aplicable. Por lo que, con el propósito de coadyuvar con los Ayuntamientos en esta responsabilidad, se desarrolló un apartado exclusivo de los elementos que pueden tomarse de referencia para incorporar en los respectivos Lineamientos.

6. Otras responsabilidades

El enfoque de esta Guía busca **advertir los elementos más representativos al inicio y término de la gestión gubernamental, y que derivan en responsabilidades**, es por ello que se abordan temas tales como la declaración de situación patrimonial, normatividad que deberá actualizarse y la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, por mencionar algunos.

7. Obligaciones ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla

Se considera también un capítulo enfocado en las **obligaciones que los Ayuntamientos entrantes y salientes tienen ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla**, al ser este orden de gobierno auditado respecto al manejo y ejercicio de los recursos públicos que les fueron asignados para el cumplimiento de sus programas y metas. **Entre los elementos por considerar, está la presentación de la Cédula de Identificación o Ratificación de datos personales de las personas servidoras públicas**.

8. Línea General de Tiempo

La línea de tiempo engloba todas las fechas relevantes, y que, a manera de resumen, permite identificar las acciones a realizar durante los próximos meses.

9. Modelo de Acta circunstanciada de entrega – recepción

Se presenta el **modelo de Acta circunstanciada** de entrega – recepción que, como se describe en el capítulo 3.1, se constituye como el instrumento que hace constar el Acto de entrega – recepción. Esta propuesta **se pone a disposición de manera digital, en formato editable, a través de un código QR** que permite su descarga para realizar las modificaciones que se consideren pertinentes.

10. Anexos

Se propone un **listado de Anexos** a través de los cuales es posible dar cumplimiento a cada una de las fracciones del artículo 17 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 el que se señala el contenido mínimo que deberá ser parte de la entrega – recepción.

Como más adelante se expone, **estos Anexos son una sugerencia** que los Ayuntamientos podrán tomar en cuenta y modificar, de acuerdo con las particularidades y necesidades de cada uno, por lo cual se ponen a disposición en formato editable, a través de un código QR.

Así mismo **se ejemplifica el llenado general de los Anexos**, y se brinda una **serie de recomendaciones** para garantizar una adecuada integración de la información.

11. Preguntas frecuentes

En este apartado se presentan las preguntas más frecuentes que surgieron por parte de los integrantes de los Ayuntamientos salientes que participaron en la capacitación que la **Auditoría Superior del Estado de Puebla** brindó en el mes de mayo, “Entrega – recepción al cierre de la Administración Pública Municipal”, mismas que se contestan en este documento a fin de atender particularidades que pudieran presentarse.





01.

**DISPOSICIONES
GENERALES**



1.1 Consideraciones preliminares

- » La Auditoría Superior del Estado de Puebla ha presenciado los actos de entrega - recepción de los Ayuntamientos por cambio de administración constitucional a través del personal comisionado para tal efecto, en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.
- » 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, reformada el 15 de febrero de 2024, prevé en el artículo 16, párrafo segundo, que la Auditoría Superior del Estado participará en el Acto de entrega - recepción de los Ayuntamientos.
- » Con la finalidad de contribuir a la Rendición de Cuentas se desarrolló la presente Guía, la cual debe considerarse como un instrumento de apoyo para el proceso de entrega - recepción, no obstante, en todo momento debe observarse la ley antes referida, y a falta de disposición expresa, se deberá aplicar supletoriamente el ordenamiento procesal civil correspondiente.
- » Los formatos de Acta y Anexos contenidos en la presente Guía son un referente para la integración de la información, por lo que deberán adaptarse a la necesidad de cada Ayuntamiento, no son limitativos, por tanto, se pueden generar todos aquellos Anexos que se consideren necesarios para la entrega de información y en su caso los sistemas y herramientas de apoyo para su integración y consolidación.
- » La Contraloría Municipal, Órgano Interno de Control o instancia homóloga deberá establecer los formatos oficiales para cada Ayuntamiento de acuerdo con el artículo 7, último párrafo, de la ley antes referida.
- » Es importante señalar que la ley para la entrega - recepción establece que será el Órgano Interno de Control o instancia homóloga quien, en el ámbito de su competencia, vigile el Acto de entrega - recepción, así como los actos que se realicen en el periodo de transición municipal, para asegurar que el cumplimiento de esta obligación se lleve a cabo y se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna.
- » De igual forma, los representantes de los Órganos Internos de Control o instancias homólogas, designados para participar en el Acto de entrega - recepción, no podrán intervenir en la integración de la información que conforma el Acta, y sus Anexos, siendo que esta obligación corresponde a las personas servidoras públicas salientes responsables de la información.
- » Por último, debe precisarse que cuando se refiera a la "ley" se entenderá en todo momento que se hace alusión 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.

Esquema 1. Marco Normativo



1.2 Marco Normativo de la entrega - recepción

- » **Ley Orgánica Municipal**, señala de acuerdo con los transitorios, que la entrega - recepción municipal se realizará conforme 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.
- » **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 la que a falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente el ordenamiento procesal civil, siempre que no contravenga las disposiciones que regulan los procedimientos que determine dicha ley.
- » **Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla**, que le confiere a la Auditoría Superior del Estado Puebla la facultad de coadyuvar con los Ayuntamientos, de conformidad con las disposiciones aplicables, en el establecimiento de las bases y guías para llevar a cabo el procedimiento de la entrega - recepción de las haciendas públicas municipales, además de presenciar, través del personal designado o comisionado para tal efecto, el Acto de entrega-recepción de las Administraciones Públicas Municipales por cambio de Ayuntamiento.
- » **Ley General de Responsabilidades Administrativas**, la cual establece en su artículo 10 que los Órganos Internos de Control son las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos y tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas. Adicionalmente, en su artículo 11, señala que la Auditoría Superior y las Entidades de Fiscalización Superior de las entidades federativas serán competentes para investigar y substanciar el procedimiento por las faltas administrativas graves. En caso de que la Auditoría Superior y las Entidades de Fiscalización Superior de las entidades federativas detecten posibles faltas administrativas no graves darán cuenta de ello a los Órganos Internos de Control, según corresponda, para que continúen la investigación respectiva y promuevan las acciones que procedan.

1.3 Conceptos

Con la finalidad de instaurar un lenguaje común entre las personas participantes en el proceso de entrega – recepción, que permita facilitar la comprensión de cada una de las etapas y elementos a considerar, a continuación se presentan los principales conceptos al respecto, mismos que se señalan en su mayoría 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*, así como en la *Ley Orgánica Municipal y en la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla*, siendo los siguientes:

- » **Acta:** Acta entrega – recepción, que es la expresión documental donde se hace constar el Acto de entrega-recepción.
- » **Acto de entrega – recepción:** El 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 sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirle o a quien su superior jerárquico designe; con la intervención del Órgano Interno de Control o instancia homóloga, y de los 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.
- » **Anexos:** Las expresiones documentales físicas o digitales donde consta la relación de los recursos, asuntos e información a entregar, a las que hace alusión el Acta.
- » **Archivos:** Conjunto organizado de expresiones documentales físicas o digitales producidas o recibidas por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- » **Área(s):** Aquellas unidades administrativas que integran la estructura orgánica de los Ayuntamientos.
- » **Auditoría Superior del Estado de Puebla:** El órgano especializado del Congreso del Estado encargado de la función de fiscalización, con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, a que se refiere el artículo 113, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- » **Ayuntamiento electo:** 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:** 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.
- » **Comisión de Transición Municipal:** Conjunto de personas designadas formalmente por el Ayuntamiento electo y personas servidoras públicas del Ayuntamiento saliente, que, con el carácter de comisionados o comisionadas, tienen el propósito de establecer las condiciones de la entrega – recepción.
- » **Contraloría Municipal:** La unidad administrativa del Ayuntamiento con la que cada municipio cuenta, la cual tiene las facultades y funciones de un Órgano Interno de Control.
- » **Cuenta Pública:** Documento que, conforme a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, deben presentar el estado y los municipios, en términos de lo dispuesto en la *Ley General de Contabilidad Gubernamental* y demás disposiciones aplicables en la materia.
- » **Fiscalización Superior:** La función que realiza la Auditoría Superior del Estado de Puebla en los términos constitucionales de la *Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla* y demás legislación aplicable.
- » **Informe de Asuntos a Cargo:** El informe de separación que la persona servidora pública debe rendir como parte del Acta Administrativa de entrega – recepción al separarse del cargo, empleo, comisión o mandato en el que hace constar las actividades y temas encomendados y atendidos durante su gestión, relacionados con las facultades que le correspondan, así como el estado que guardan los asuntos de su competencia.
- » **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 la o el Presidente Municipal saliente.
- » **Órgano Interno de Control o instancia homóloga:** Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en las Entidades Fiscalizadas (Ayuntamientos), así como de la investigación, substanciación y, en su caso, de sancionar las faltas administrativas que les competan en los términos previstos en la *Ley General de Responsabilidades Administrativas* y en la legislación estatal aplicable.
- » **Periodo de Transición municipal:** Intervalo 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.

Nota: Las particularidades para la conformación de la Comisión se señalan en el apartado 2.3 de la presente Guía.

Nota: El artículo 168 de la Ley Orgánica Municipal señala que cada municipio invariablemente contará con una Contraloría Municipal, la cual tendrá funciones y facultades de un Órgano Interno de Control en el municipio y que ésta a su vez estará a cargo de una persona Contralora Municipal.

- » **Recursos:** Los recursos humanos, financieros, materiales o de cualquier otro tipo con los que cuentan los Ayuntamientos para el cumplimiento de sus funciones; o aquellos que tengan asignados las personas servidoras públicas adscritas a los mismos para ejercer sus facultades.
- » **Servidor público entrante:** Persona que legalmente sustituye a la persona servidora pública saliente, o la que haya sido designada para recibir los recursos que se entreguen.
- » **Servidor público saliente:** Persona que concluye su empleo, cargo, comisión o mandato.
- » **Sujetos obligados:** Todas las personas servidoras públicas cualquiera que sea su nombramiento o elección, desde el nivel de titular de Dependencia o Entidad, u homólogo y hasta el nivel de jefatura de departamento u homólogo, así como aquellos que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos propiedad o al cuidado del Ayuntamiento, que deberán realizar el Acto de entrega – recepción y entregar toda la información inherente a su empleo, cargo, comisión o mandato en observancia de las disposiciones aplicables.
- » **Testigo:** Persona ciudadana y/o persona servidora pública que da testimonio de la realización del Acto de entrega – recepción.
- » **Validar:** A la acción que el Ayuntamiento entrante realiza con el objeto de hacer constar que la información vertida en el Acta, respecto lo que se recibe, es veraz.
- » **Verificar:** A la acción que el Ayuntamiento entrante realiza para constar que recibió lo que debió entregarse.

Adicionalmente a lo anterior, las definiciones previstas en la *Ley General de Contabilidad Gubernamental*, la *Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios* y en la *Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla* podrán ser aplicables a la presente Guía.

1.4 Objeto de la entrega – recepción municipal

La entrega – recepción municipal refiere al acto formal de carácter obligatorio, por medio del cual el Ayuntamiento saliente debe realizar la entrega de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el informe del estado que guardan; así como la información documental que tienen o hayan tenido a su disposición de manera directa, junto con sus Anexos respectivos, al Ayuntamiento entrante; con la intervención de la o el Síndico en funciones, así como con una o un representante del Órgano Interno de Control o instancia homóloga, una o un representante de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, y de las o los testigos que determina la ley para su validez.

En consecuencia, la entrega – recepción de los Ayuntamientos tiene por **objeto hacer constar la transferencia de los recursos, bienes patrimoniales, documentación comprobatoria y justificativa, por parte del Ayuntamiento saliente al Ayuntamiento electo, con la finalidad de asegurar la continuidad de su operación.**

Dicha transferencia se debe realizar a través de un Acta circunstanciada y sus Anexos, mismos que como mínimo deberán contener: la organización interna; la situación programática, presupuestal y estados financieros; los recursos humanos y materiales; el grado de cumplimiento a las diversas disposiciones legales y demás asuntos a cargo y de su competencia. El **Acta circunstanciada se configura como el instrumento que da validez al Acto de entrega – recepción.**

En este contexto, se debe considerar que la Administración Pública Municipal se organiza en administración pública centralizada y descentralizada.¹

Centralizada: Se integra por las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como de los órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el instrumento de su creación.

Descentralizada: Se integra con las entidades paramunicipales, que son las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el municipio.

Por lo anterior, la entrega – recepción de la Administración Pública Municipal comprende todas las dependencias y órganos descentralizados, además de las entidades públicas que para el caso de las cabeceras municipales aplique o corresponda.

¹Artículo 118 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.





No obstante, no debe confundirse la entrega – recepción por conclusión de un periodo constitucional de gobierno con la entrega – recepción individual que corresponde al cambio de titular de cada una de las unidades administrativas, es decir:

- » La entrega – recepción a la que la presente Guía refiere, es la que resulta de un cambio por renovación del Ayuntamiento, que ocurre cada tres años derivado de las elecciones ordinarias o en su caso aquella que se realiza por cambio de administración derivado de elecciones extraordinarias.
- » El Ayuntamiento, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley Orgánica Municipal, se integra por una o un Presidente Municipal y las personas titulares de las Regidurías y la Sindicatura.
- » La información que hará parte de la entrega – recepción y que se integrará en los Anexos que se desarrollan en el apartado 10. Anexos considera lo referente a la administración centralizada y descentralizada, en lo concerniente a recursos financieros, humanos y materiales; sin embargo, esto no significa que se haga la entrega de cada una de las unidades administrativas.
- » En caso de que los titulares de cualquier nivel, de cada una de las unidades administrativas cambie, deberá realizarse la entrega – recepción individual, a la que refiere la *Ley que Establece los Procedimientos de Entrega Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla*.
- » El Ayuntamiento saliente no entregará cada unidad administrativa al entrante, entregará la información general que establece la ley en su artículo 17, según cada fracción plasmada.
- » La entrega – recepción de cada una de las Dependencias, Direcciones y Jefaturas, corresponde a una entrega individual, que debe realizarse de manera detallada con sus respectivos anexos en el momento en que ocurra un cambio de titular.

Por lo anteriormente expuesto, son los Anexos los que dan claridad de cuál es la información que debe integrarse en lo que respecta a la entrega – recepción por cambio de Administración Pública Municipal.

1.5 Sujetos Obligados

Los sujetos obligados de la entrega – recepción son todas las personas servidoras públicas, cualquiera que sea su nombramiento o elección, desde el nivel de titular de dependencia o entidad, u homólogo, y hasta el nivel de jefatura de departamento u homólogo, así como quienes administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos propiedad o al cuidado del Ayuntamiento.²

Los sujetos obligados deberán rendir un informe sobre los asuntos a su cargo; y entregar los recursos asignados para el ejercicio de sus atribuciones; así como la documentación y archivos ordenados y clasificados, a quienes los sustituyan en sus funciones o a su jefe inmediato.

²Artículo 3 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.

1.6 Proceso y Acto de entrega – recepción

Proceso de entrega – recepción

El proceso de entrega – recepción involucra tanto las actividades preparativas como el desarrollo del Acto que formaliza la entrega – recepción. En este entendido, el proceso inicia 45 días hábiles antes de la toma de protesta constitucional del Ayuntamiento electo, con la entrada en operación de la Comisión de transición y concluye con la emisión del Acuerdo del Ayuntamiento electo, una vez analizado el expediente y subsanadas las observaciones correspondientes.

Acto de entrega – recepción

El Acto de entrega – recepción por su parte, se puede entender como el acto formal en el que las Comisiones se reúnen, en presencia de los participantes, para la firma del Acta de entrega – recepción y los Anexos, previamente requisitados, que posteriormente serán revisados por el Ayuntamiento electo en el plazo establecido por ley.

En el Acto de entrega – recepción participan de acuerdo con la ley:

- » Presidenta o Presidente Municipal del Ayuntamiento saliente
- » Presidenta o Presidente Municipal del Ayuntamiento electo
- » La persona que ostentará la titularidad de la Sindicatura Municipal por parte del Ayuntamiento electo
- » Una persona representante de la Auditoría Superior del Estado de Puebla (quien deberá presentarse en la fecha y hora señalada en el oficio de solicitud dirigido por parte del Ayuntamiento saliente a la persona titular de la Auditoría Superior del Estado de Puebla)
- » Una persona representante del Órgano Interno de Control o instancia homóloga
- » La Comisión del Ayuntamiento electo
- » La Comisión del Ayuntamiento saliente
- » Dos personas ciudadanas y residentes del municipio, quienes fungirán como testigos.

Nota: En los Lineamientos de entrega – recepción se deberá considerar el número de personas presentes en el Acto protocolario por cada una de las Comisiones, asimismo, la normativa aplicable no refiere una metodología para determinar quiénes y cómo se designan a las personas ciudadanas que fungirán como testigos, por lo cual también deberá considerarse dentro de los mismos.

Nota: En los apartados 2.3.2 y 2.3.3 se encuentra lo referente a las Comisiones del Ayuntamiento electo y saliente.

1.7 Fechas relevantes a considerar

Conformación de Comisiones

Comisión de Transición

Para establecer las condiciones de la entrega - recepción se conformará la **Comisión de Transición municipal**, que se integrará 45 días hábiles antes de la toma de protesta, según el artículo 16 Bis de la ley en la materia; es decir, el 12 de agosto de 2024.

Comisiones del Ayuntamiento saliente y electo

La Comisión por el Ayuntamiento saliente y la Comisión del Ayuntamiento electo deberán reunirse 5 días hábiles antes de la toma de protesta constitucional³ de este último, es decir el día 8 de octubre de 2024, para comenzar con el proceso de entrega - recepción, en el cual se deberá preparar la información y documentación que se habrá de entregar al Ayuntamiento entrante.

Esquema 2. Intervinientes en el Acto de entrega - recepción



Síndico del Ayuntamiento electo, que levantará Acta Circunstanciada de la entrega - recepción.



Toma de Posesión

Los Ayuntamientos se renovarán en su totalidad cada tres años, debiendo tomar posesión los integrantes electos el día 15 de octubre del año en que se celebre la elección,⁴ siendo plena responsabilidad del Ayuntamiento entrante, ya en funciones, todo lo que suceda en el municipio de acuerdo con sus facultades y atribuciones, a partir del primer minuto de este día.

“Toda persona servidora pública, sin excepción alguna, antes de tomar posesión de su encargo, debe rendir protesta de cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Puebla y las leyes que de ambas emanen”. Artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 137 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Acto de entrega - recepción

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la ley de entrega - recepción, el Ayuntamiento saliente deberá entregar al Ayuntamiento entrante, los recursos, archivos y asuntos a su cargo, en un término no mayor a 15 días hábiles a partir de la toma de posesión.

Tomando como referencia la toma de posesión, 15 de octubre de 2024, los términos legales son los siguientes:

Fecha de vencimiento para realizar el Acto de entrega - recepción:

- A) El 4 de noviembre de 2024, en caso de considerar el día 1 de noviembre como hábil, de acuerdo con el calendario oficial del Ayuntamiento.
- B) En caso de estar señalado como inhábil, fenece el 5 de noviembre de 2024.

³Artículo 16, párrafo primero de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega - Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla.

⁴Artículos 3, párrafos primero y segundo y 102, fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.



Ejemplo para la contabilización de las fechas relevantes

Conformación de Comisiones, Toma de Protesta Constitucional y Acto de entrega - recepción

AGOSTO						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

12 **Lunes 12 de agosto**
Conformación de la Comisión de Transición

SEPTIEMBRE						
D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

16 **Lunes 16 de septiembre**
Día inhábil, no se contabiliza

OCTUBRE						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

8 **Martes 8 de octubre**
Reunión de las Comisiones

14 **Lunes 14 de octubre**
Se han contabilizado los 45 días para la conformación de la Comisión de Transición

15 **Martes 15 de octubre**
Toma de protesta constitucional

NOVIEMBRE						
D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

4 **Lunes 4 de noviembre**
Vencimiento para realizar el Acto de entrega - recepción

5 **Martes 5 de noviembre**
Nota: Si el 1 de noviembre es considerado inhábil el día límite para realizar el Acto entrega - recepción será el día martes 5 de noviembre.

Nota: En caso de que el 1º de Octubre de 2024 se considere inhábil afectará la fecha para la conformación de la Comisión de Transición; asimismo, deberá mantenerse al tanto de modificaciones a los calendarios oficiales.

Lineamientos para la entrega - recepción

De conformidad con lo establecido en el Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones 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, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de febrero del 2024, los Órganos Internos de Control o instancia homóloga de cada Ayuntamiento deben emitir los Lineamientos de entrega - recepción, bajo las disposiciones establecidas, preferentemente, previo a la instalación de la Comisión de Transición municipal.

Entrega de información y documentación a la Auditoría Superior del Estado de Puebla

Los Ayuntamientos entrantes y salientes deberán considerar las obligaciones de entrega de información ante esta Entidad Fiscalizadora, mismas que se encuentran establecidas en la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla así como en el Acuerdo que emite la Auditoría Superior del Estado de Puebla, por el que se da a conocer la periodicidad para la entrega de la información y documentación, por parte de las entidades fiscalizadas, respecto de obligaciones correspondientes a los ejercicios fiscales 2023 y 2024.

El Acuerdo referido se encuentra disponible en:

<https://www.auditoriapuebla.gob.mx/avisos/item/acuerdo-periodicidad-entrega-de-la-informacion-2023-2024>





02.

ACCIONES PREPARATORIAS PARA EL ACTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN



2.1 Ayuntamiento saliente

El Ayuntamiento saliente se conforma por el conjunto de personas integrantes que terminan su periodo constitucional y que tienen la obligación legal de entregar la Administración Pública Municipal mediante el Acto de entrega - recepción al Ayuntamiento entrante.

2.1.1 Presidenta o Presidente Municipal reelecto por elección consecutiva y sus obligaciones

Para el caso de los Ayuntamientos, el término “reelección” o “elección consecutiva” refiere a cuando la o el Presidente Municipal continuará en el cargo en el siguiente periodo constitucional sin que medie un periodo intermedio, por lo que jurídicamente finalizará un ejercicio e iniciará otro, siendo sujeto obligado a realizar el Acto de entrega - recepción en términos de la ley aplicable.

Es así como, de acuerdo con la *Ley Orgánica Municipal*, los Ayuntamientos se integran por una Presidenta o Presidente Municipal, Regidores/as y Síndico, que por elección popular directa fueron designados y que serán renovados cada tres años, debiendo tomar posesión sus integrantes el día 15 de octubre del año en el que se celebre la elección.

El mandato constitucional del Ayuntamiento concluye el 14 de octubre de cada tres años; en consecuencia, los Ayuntamientos reelectos realizarán el Acto de entrega - recepción, tal como lo señala la ley en la materia.

Por lo anterior, en los respectivos Lineamientos para la entrega - recepción se deberán considerar las particularidades aplicables en el caso de elección consecutiva. Asimismo, para el caso en que los Ayuntamientos hubieran sido precedidos por la figura de un Concejo Municipal,⁵ deberán considerarse las mismas disposiciones.

2.1.2 Responsabilidades de las principales unidades administrativas

Es indispensable precisar en este apartado que, cuando se refiere a cada una de las unidades administrativas que a continuación se enlistan, no implica, ni infiere al hecho de que se realice la entrega - recepción de cada una de ellas, más bien debe entenderse que son estas las áreas que generan y concentran la información que fundamentalmente hará parte de los Anexos que el Ayuntamiento saliente deberá integrar, y que la ley de entrega - recepción considera en el artículo 17.

Si estas unidades administrativas tienen cambio de titularidad, deberá realizarse una entrega - recepción individual, como se señaló en el apartado 1.4, según la normativa aplicable.

⁵Consejo procede del latín concilium ('reunión o asamblea') y refiere al Ayuntamiento o corporación municipal de acuerdo con la Real Academia Española.

Por lo anterior cuando se refiera a las responsabilidades de las principales unidades administrativas, como es el caso de la Contraloría Municipal; Órgano Interno de Control o instancia homóloga; Sindicatura Municipal; Secretaría del Ayuntamiento; Tesorería Municipal; Regidurías; y Obra Pública; debe entenderse en todo momento que son las áreas que concentran la mayor información que hace parte de los Anexos.

Contraloría Municipal, Órgano Interno de Control o instancia homóloga

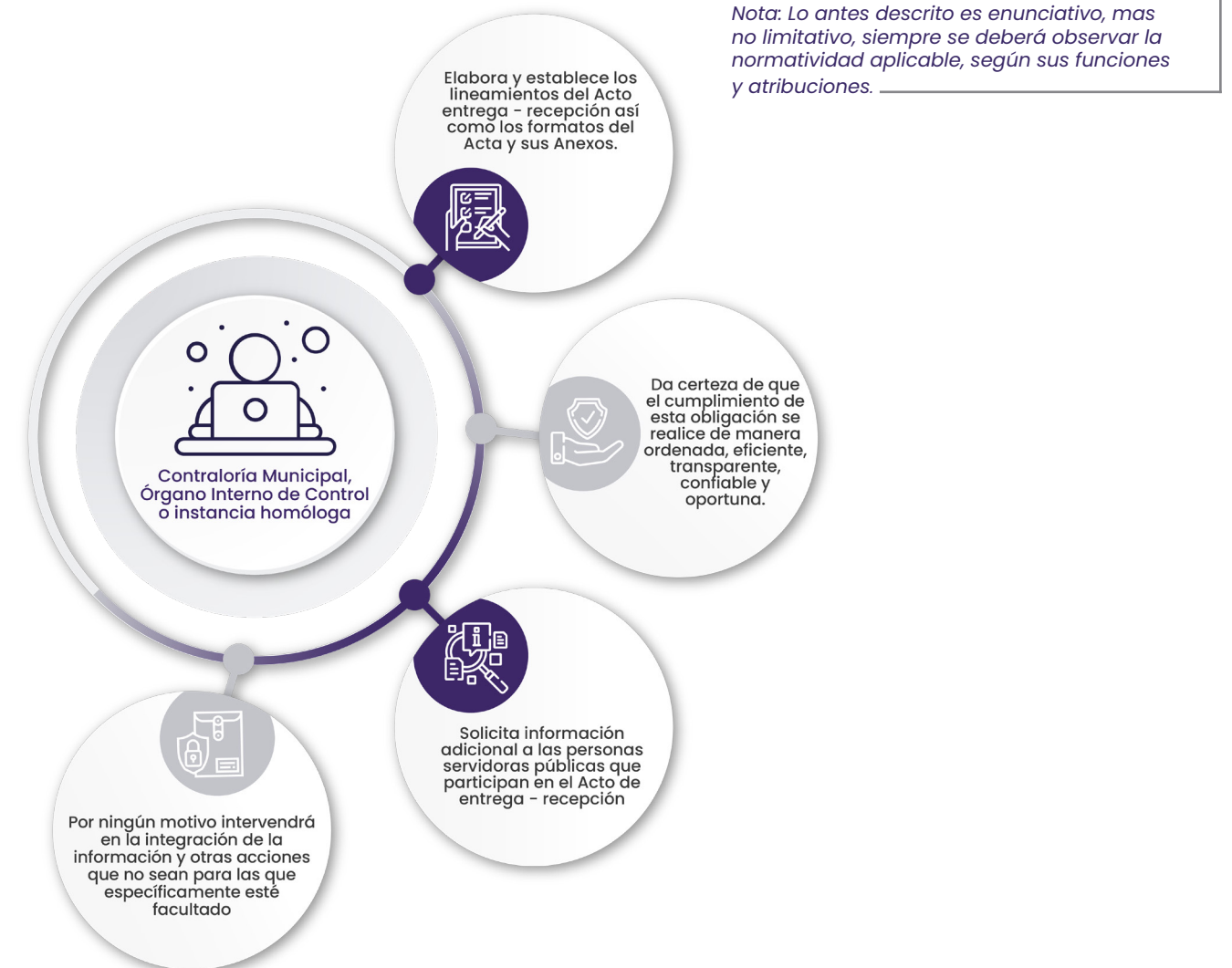
En el ámbito de su competencia y previo a la entrega - recepción, deberá elaborar y establecer los Lineamientos de la entrega - recepción, así como los formatos del Acta y sus Anexos.

Adicionalmente, conforme a las facultades y obligaciones previstas en el artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal, podrá realizar la verificación y actualización, así como validar que se encuentre debidamente integrado y consolidado lo siguiente:

- » Cumplimiento final de los Programas presupuestarios de la administración y entrega del cumplimiento final con corte al cierre de la administración.
- » El estado que guardan las acciones y recomendaciones que fueron emitidas por la Auditoría Superior del Estado de Puebla de la Cuenta Pública del ejercicio 2021 a la fecha.
- » El estado que guardan las contestaciones a los requerimientos realizados por las auditorías especiales de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, así como los expedientes correspondientes.
- » El informe de avance del periodo del 01 de enero al 14 de octubre de los Programas presupuestarios 2024.
- » El Plan Anual de Evaluación 2024, así como los informes que deriven de las evaluaciones realizadas para su cumplimiento.
- » El Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 y su cumplimiento.
- » En su caso, el estado que guardan las contestaciones a las acciones, recomendaciones y observaciones emitidas por la Auditoría Superior de la Federación.
- » En su caso, las modificaciones a los Programas presupuestarios 2024.
- » Información sobre la contratación de Auditor Externo.
- » Informe de auditorías practicadas al Ayuntamiento a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas, planes y proyectos.
- » Informe del cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización.
- » Informe del ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del municipio.
- » Registro de información solicitada por plataformas digitales nacionales.

- » Registro de la entrega - recepción de las dependencias y entidades del municipio, así como de las personas servidoras públicas, que se hayan efectuado.
- » Registro de las declaraciones de situación patrimonial, de conflicto de intereses, y en su caso, la constancia de presentación de la declaración fiscal anual.
- » Registro de las sanciones administrativas a las personas servidoras públicas municipales y de los informes de presunta responsabilidad administrativa.
- » Registro de quejas, denuncias y sugerencias, presentadas y atendidas de la ciudadanía.
- » Registro del resultado de evaluación y responsabilidad de las personas servidoras públicas municipales.
- » Registro, información o bases de datos del sistema de control y evaluación municipal.
- » Situación de la sustanciación de los procedimientos administrativos de determinación de responsabilidades del ayuntamiento, en su caso.
- » Los manuales de organización y de procedimientos correspondientes.
- » Los códigos que rijan el actuar de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento.

Esquema 3. Funciones del Órgano Interno de Control



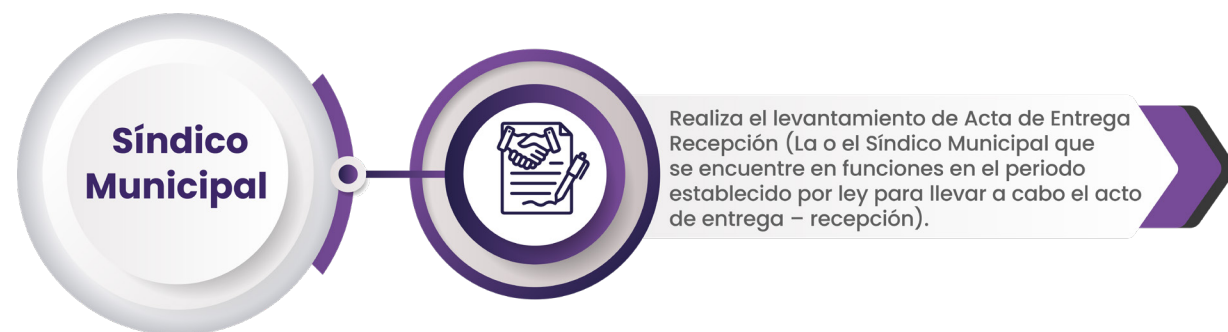
Sindicatura Municipal

Dentro de las actividades previas a la entrega - recepción, se recomienda verificar que se encuentre debidamente integrado y actualizado conforme a las facultades y obligaciones previstas en el artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal lo siguiente:

- » La inclusión en el inventario o registro auxiliar según corresponda de todos los bienes bajo resguardo y custodia del Ayuntamiento.
- » Información relevante en el ámbito de su competencia que se señala en las leyes respectivas.
- » Documentación comprobatoria de actos donde haya representado al Ayuntamiento como mandatario judicial.
- » Expedientes de la gestión de pagos de créditos civiles y sus accesorios.
- » Expedientes de la resolución de remates públicos, afectaciones, expropiaciones e indemnizaciones.
- » Expedientes de recursos de inconformidad presentados ante el Ayuntamiento.
- » Expedientes ordenados de las denuncias, querellas, acuerdos, garantías e infracciones.
- » Expedientes ordenados de todos los trámites de los juicios en que esté interesado y en los que haya participado el Ayuntamiento.
- » Histórico de los expedientes de remates públicos.
- » Registro de laudos emitidos en materia de régimen de propiedad en condominio, así como relación de multas e inspecciones.
- » Registro de trámites de los juicios en que esté interesado el municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él.
- » Relación detallada de poderes otorgados, comparecencia en diligencias, recursos, pruebas, posiciones, alegatos e informes, en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios en su carácter de mandatario judicial.

Nota: Lo antes descrito es enunciativo, mas no limitativo, siempre se deberá observar la normatividad aplicable, según sus funciones y atribuciones.

Esquema 4. Función del Síndico Municipal



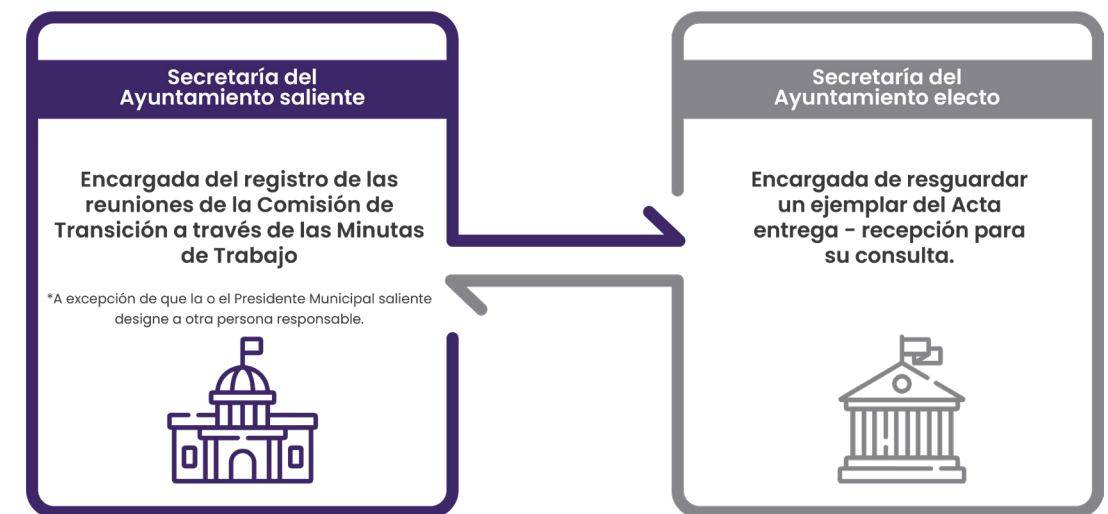
Secretaría del Ayuntamiento

Dentro de las actividades previas a la entrega - recepción, se recomienda verificar que se encuentre debidamente integrado y actualizado, conforme a las facultades y obligaciones previstas en el artículo 138 de la Ley Orgánica Municipal, lo siguiente:

- » Compilación jurídica federal, estatal y municipal, que regula el ejercicio, facultades y funciones del Ayuntamiento.
- » Control de sellos oficiales del Ayuntamiento.
- » Control y registro de los expedientes y documentos del archivo municipal.
- » Libros de las Sesiones de Cabildo, así como de los acuerdos y determinaciones desahogadas en las mismas.
- » Registro de certificaciones y documentos oficiales generados.
- » Registro de las certificaciones, acuerdos y los documentos públicos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría expedidos y que legalmente procedan.
- » Registro del número y contenido de los expedientes pasados a Comisiones, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.
- » Relación de archivos y trámite de correspondencia oficial.
- » Control de libros, tales como:
 - De actas de sesiones del Ayuntamiento
 - De bienes municipales
 - De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales
 - De registro de personas detenidas
 - De constancia de vecindad
 - De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables

Nota: Lo antes descrito es enunciativo, mas no limitativo, siempre se deberá observar la normatividad aplicable, según sus funciones y atribuciones.

Esquema 5. Funciones de la Secretaría del Ayuntamiento



*Artículo 2, fracción XI 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.

Tesorería Municipal

Dentro de las actividades previas a la entrega - recepción, se recomienda verificar que se encuentre debidamente integrado y actualizado, conforme a las facultades y obligaciones previstas en los artículos 165 y 166 de la Ley Orgánica Municipal, lo siguiente:

- » Balance general, corte de caja y estado de situación financiera.
- » Convenios de coordinación hacendaria celebrados.
- » Documentación comprobatoria y justificativa del ejercicio del gasto.
- » En su caso, el estado que guardan las contestaciones a las acciones y recomendaciones, aclaraciones y observaciones emitidas por la Auditoría Superior de la Federación y por la Auditoría Superior del Estado Puebla, según corresponda.
- » Estados de la situación financiera e informes contables y presupuestarios del municipio, aprobado por el o la Presidente Municipal, así como por la persona titular de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.
- » Expediente tributario.
- » Informe de la cuenta pública y los informes de avance de gestión financiera del municipio.
- » Informe de la solvencia oportuna a los requerimientos que formule la Auditoría Superior del Estado de Puebla
- » Informes parciales, finales y dictamen del Auditor Externo de los ejercicios auditados.
- » Inventario de bienes muebles e inmuebles registrados en el sistema de contabilidad gubernamental.
- » Inventario de formas valoradas.
- » Anteproyecto del Presupuesto de ingresos y egresos.

Nota: Lo antes descrito es enunciativo, mas no limitativo, siempre se deberá observar la normatividad aplicable, según sus funciones y atribuciones.

Esquema 6. Funciones de la Tesorería Municipal



Regidurías

Dentro de las actividades previas a la entrega - recepción, se recomienda verificar que se encuentre debidamente integrado y actualizado lo siguiente:

- » El registro de las Sesiones ordinarias y extraordinarias de Cabildo y de Comisiones.
- » Registro de las sesiones de trabajo de las comisiones permanentes y transitorias.
- » Presupuestos de ingresos y egresos autorizado para el ejercicio fiscal vigente, así como los históricos.
- » Informes solicitados a titulares de la administración pública municipal.
- » Propuestas de ordenamientos.

Nota: Lo antes descrito es enunciativo, mas no limitativo, siempre se deberá observar la normatividad aplicable, según sus funciones y atribuciones.



Obra Pública

Conforme a la *Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla*,⁶ la contratación de obra pública que realicen los Ayuntamientos se deberá hacer en los términos y mediante los procedimientos que prevé la *Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público Estatal y Municipal*, y demás disposiciones legales aplicables.

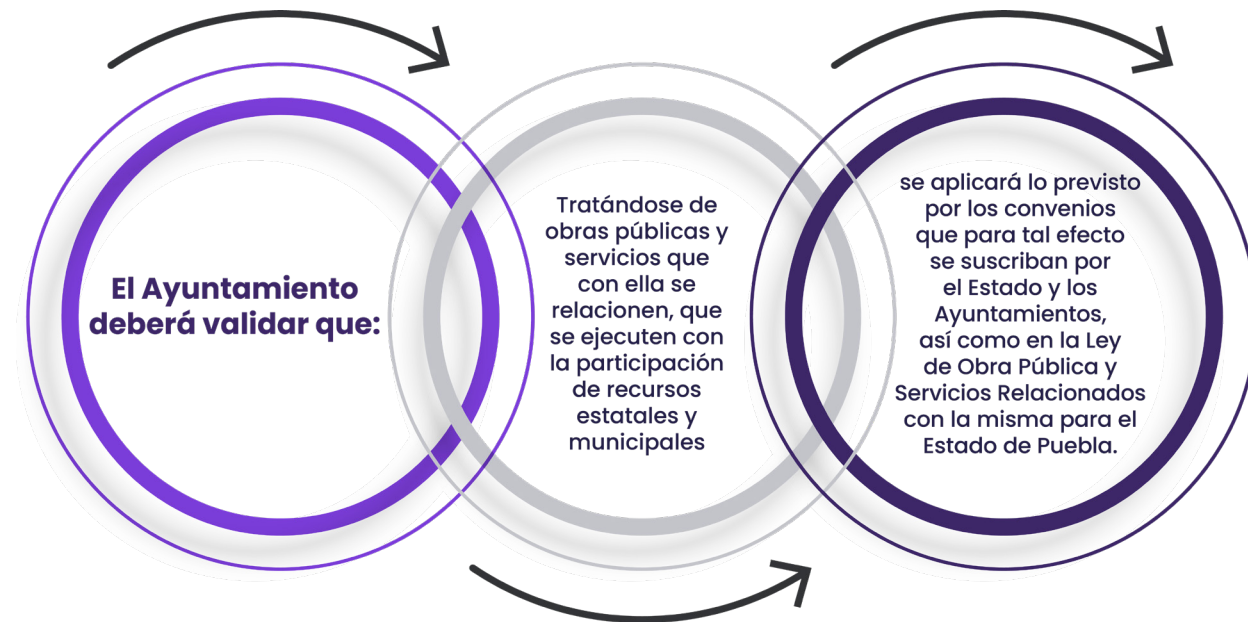
Asimismo, los Ayuntamientos deben contar con un Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados y un Comité de Adjudicaciones en materia de Adquisiciones con base en la normatividad aplicable.

Por lo anterior, para la correcta integración de los Anexos se sugiere contar al menos con la siguiente documentación comprobatoria y justificativa, relativa a la misma:

- » Contratos y expedientes técnicos de obra.
- » Relación de la obra terminada y en proceso
- » Inventario de almacén de materiales.
- » Relación de procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- » Histórico del Programa Anual de Obra Pública Municipal.
- » Actas de COPLADEMUN.
- » Atención de las recomendaciones de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

Nota: Lo antes descrito es enunciativo, mas no limitativo, siempre se deberá observar la normatividad aplicable, según sus funciones y atribuciones.

Esquema 7. Elementos que deberá validar el Ayuntamiento



Las garantías que deban otorgar los contratistas de obras públicas y servicios relacionados con las mismas se constituirán a favor de Las Tesorerías Municipales cuando se trate de actos o contratos celebrados por los Ayuntamientos o cualquiera entidad de la Administración Pública Municipal.

Entidades Paramunicipales, Fideicomisos y Organismos Descentralizados

Los organismos descentralizados, las empresas con participación municipal mayoritaria y los fideicomisos donde el fideicomitente sea el municipio, formarán parte de la Administración Pública Paramunicipal, los cuales estarán a cargo de un Órgano de Gobierno, que será un Consejo Directivo o su equivalente, designado por el Ayuntamiento en los términos del Acuerdo que los cree; mismos que deberán rendir informes trimestrales.

Aunado a lo anterior, las empresas de participación municipal se sujetarán a las condiciones determinadas por el expediente de cada una, con base en sus actas constitutivas y reformas, así como el contrato de éstas.

En todo momento la Administración Pública Paramunicipal deberá integrar su información como parte de la entrega - recepción municipal.

Por lo anterior, se destaca que los informes antes referidos, así como la demás información que aplique deberán ser parte de la entrega - recepción municipal.

2.1.3 Solicitud de un representante de la ASE para asistir al Acto de entrega-recepción

Toda vez que el Acto de entrega - recepción se debe realizar dentro de los 15 días hábiles posteriores a la Toma de Protesta del Ayuntamiento entrante, este último en conjunto con el Ayuntamiento saliente deberán acordar fecha, lugar y hora para su celebración.

En el supuesto de presentarse alguna modificación a la fecha, lugar y hora acordados respecto al Acto de entrega - recepción, el Ayuntamiento saliente, de común acuerdo con el Ayuntamiento entrante, deberá informar lo conducente mediante oficio membretado a la persona titular de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, quien procederá a realizar la reasignación del representante de esta Entidad Fiscalizadora.

La o el Presidente Municipal saliente deberá entregar un oficio dirigido a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, a más tardar el día 16 de agosto del presente año, en el cual solicite la designación de un representante para participar en el Acto de entrega - recepción, señalando fecha, lugar y hora acordadas, mismo que deberá estar debidamente membretado y rubricado.

Por ningún motivo el representante de la Auditoría Superior del Estado de Puebla podrá atender en persona las modificaciones que, sobre la fecha, el lugar y la hora se realicen; por lo que, la presencia del representante de la Auditoría Superior del Estado estará siempre mediada por la solicitud formal realizada por el Ayuntamiento saliente y el conocimiento y designación de la persona titular de esta Entidad Fiscalizadora.

A partir de esta solicitud, la Auditoría Superior del Estado de Puebla emitirá el oficio con la información de la persona servidora pública designada por parte de esta Entidad Fiscalizadora, que fungirá como representante en el Acto de entrega - recepción. Siendo preciso tomar en cuenta que el oficio en comento no será notificado previamente al Ayuntamiento, sino que será presentado en original el día en que se lleve a cabo el Acto protocolario, a fin de que sea integrado en el Acta.

El oficio deberá ser presentado en las oficinas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, sito en Calle 5 Sur #1105 de la Colonia Centro Histórico de la ciudad de Puebla, Puebla, además deberá remitirse copia del original al correo electrónico contacto@auditoriapuebla.gob.mx, indicando en el asunto el nombre del Ayuntamiento, la fecha y la hora de la entrega recepción.

Nota: La remisión digital del oficio no supe la obligatoriedad de presentar físicamente el documento, ya que solo pretende agilizar la logística de asignación de representantes.

Modelo de Oficio de solicitud propuesto

Fecha:
Oficio número:
Asunto: Solicitud de representante para el
Acto de Entrega-Recepción Municipal

Francisco Fidel Teomitzi Sánchez
Encargado de Despacho de la
Auditoría Superior del Estado de Puebla
PRESENTE

El/La que suscribe (____), Presidente/a Municipal Constitucional/Suplente/Sustituto del Municipio de (____) Puebla, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 103, de la Constitución Política del Estado Libre Soberano de Puebla, 130, fracción V, de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, 2, 3, 50, 51, 90 y 91, fracciones II, III y LXIV, de la Ley Orgánica Municipal, 12, 13, 16 y 18, 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; por este medio solicito de la manera más atenta, tenga a bien designar a una o un servidor público representante de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, que habrá de estar presente en el Acto de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal 2021-2024 del Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento oportuno con las obligaciones previstas en la normativa aplicable.

No omito hacer de su conocimiento que personal del Ayuntamiento Saliente y personas del Ayuntamiento Electo, en sesión de trabajo de la Comisión de Transición han acordado de común acuerdo que el Acto de Entrega-Recepción se realice el día (____) del mes de (____) de 2024, en punto de las (____) horas, en las instalaciones que ocupa la Presidencia Municipal, ubicadas en el Palacio Municipal del Ayuntamiento de (____), Puebla, domicilio sito en (____).

Razón de lo anterior, informo que por parte del Ayuntamiento Electo se ha designado como enlace a las personas:

1. (Nombre completo, teléfono celular y correo electrónico).
2. (Nombre completo, teléfono celular y correo electrónico).

Asimismo, por parte del Ayuntamiento Saliente, he tenido a bien designar como enlaces a las/os servidores públicos:

1. (Nombre completo, teléfono celular y correo electrónico).
2. (Nombre completo, teléfono celular y correo electrónico).

Sin otro particular, agradezco su atención y le envío un cordial saludo.

Atentamente

(Nombre completo)
Presidente Municipal Constitucional/Suplente/Sustituto del municipio de (____), Puebla

C.c.p. Gustavo Jiménez Pérez, Encargado de Despacho de la Auditoría Especial de Tecnologías de la Información y Mejora de la Gestión de la Auditoría Superior del Estado de Puebla. Para su atención.
(Nombre Completo), Contraloría Municipal del Municipio de (____), Puebla. Presente. Para seguimiento y vigilancia.
(Nombre Completo), Presidente/a Municipal Electo del Municipio de (____), periodo 2024-2027, Puebla. Presente. Para conocimiento y atención.

El modelo sugerido de Oficio de solicitud se encuentra en su versión editable en:

<https://www.auditoriapuebla.gob.mx/sujetos-de-revision/er-2024>



2.1.4 Desocupación de la Presidencia Municipal y las oficinas del Ayuntamiento

Antes del primer minuto del día 15 de octubre del año 2024, el Ayuntamiento saliente (la o el Presidente Municipal, Regidores y Síndico) debe desocupar las instalaciones de la Presidencia Municipal y las oficinas del Ayuntamiento, o en su defecto, del lugar donde se despache para esos fines, **entregando las llaves respectivas a las autoridades municipales aún en funciones** (la o el Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Contralor y demás funcionarios municipales), quienes a su vez, a partir del primer minuto del día 15 de octubre del presente año, deberán entregarlas al Ayuntamiento entrante o en su caso a la Comisión entrante.



2.2 Ayuntamiento electo

2.2.1 Respecto a la Toma de Protesta Constitucional, Toma de Posesión, Primera Sesión de Cabildo y Acto protocolario de entrega – recepción

La Toma de Protesta Constitucional y la Toma de Posesión no debe confundirse con el Acto entrega – recepción de la Administración Pública Municipal. En razón a esto, se describe cada momento y se insta a los Ayuntamientos salientes y electos a conocer cada uno, ya que se suele pensar que se deben llevar a cabo al mismo tiempo.

Toma de Protesta Constitucional

Toda persona servidora pública, sin excepción alguna, **antes de tomar posesión de su encargo, debe rendir protesta.** Para ello, la o el Presidente Municipal electo debe **prever la realización de una ceremonia protocolaria**, donde acepta guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del Estado de Puebla, la *Ley Orgánica Municipal* y demás disposiciones que de ellas emanen. Esta ceremonia, se podrá realizar a partir del primer minuto del 15 de octubre de año 2024 en las instalaciones del Ayuntamiento, conforme a la normatividad vigente.⁷

La Toma de Protesta se realizará ante la persona titular de la Sindicatura Municipal por parte del Ayuntamiento entrante y se recomienda proceder de la siguiente manera:

a) La persona titular de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento entrante dará lectura a la siguiente leyenda:

¿Protesta usted guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones que de ellas emanen y desempeñar con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia el cargo de presidente municipal que el pueblo de este municipio le ha conferido?

b) La o el Presidente electo contestará:
Sí, protesto.

c) Acto seguido, la persona titular de la Sindicatura municipal señala:

De no ser así, que México, el Estado de Puebla y el pueblo de este municipio se lo demande.

Enseguida, la o el Presidente electo procederá de igual manera a la Toma de Protesta de las personas que conforman el Ayuntamiento electo.

Para lo anterior se deberá levantar un acta, y se recomienda que el Orden del Día correspondiente a la toma de protesta contenga al menos, los puntos siguientes:

- I. Lista de asistencia
- II. Honores de ordenanza a los símbolos patrios
- III. Toma de protesta
- IV. Himno al Estado de Puebla
- V. Cierre de la Sesión

Toma de Posesión del Ayuntamiento

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en el artículo 128 que “Todo funcionario público sin excepción alguna, antes de tomar posesión de su encargo, prestará la protesta de guardar y hacer guardar la Constitución y las leyes que de ella emanen”; es decir que la Toma de Protesta debe considerarse como el acto formal en el que el servidor público entrante realiza el juramento de conducirse con estricto apego a la legalidad.

Por otra parte, la Toma de Posesión podrá llevarse a cabo a partir del primer minuto del día del 15 de octubre, momento en el que son transferidas todas las facultades, atribuciones, obligaciones y responsabilidades correspondientes al encargo.

Es prioritario realizar la entrega – recepción del Bando de Seguridad a primera hora del día 15 de octubre, a fin de salvaguardar la integridad de las y los ciudadanos y en ninguna circunstancia desatender la seguridad del municipio.

Evento protocolario del Acto de entrega – recepción

Aunque más adelante se profundizará en las particularidades del Acto de entrega – recepción, para propósitos del presente apartado es preciso señalar que éste corresponde al evento protocolario que se lleva a cabo en el lugar, fecha y hora acordadas por las Comisiones de los Ayuntamientos saliente y entrante, y en el cual se deja constancia de su realización a través del Acta Circunstanciada denominada Acta de entrega – recepción, que tendrá lugar durante los primeros 15 días hábiles posteriores a la Toma de Protesta Constitucional.

2.2.2 Establecimiento de contacto con el Ayuntamiento saliente

De existir las condiciones propicias, una vez que se cuente con la constancia de mayoría emitida por la autoridad competente y siendo oficial este hecho, se recomienda que la o el Presidente Municipal electo establezca comunicación con la o el Presidente Municipal saliente por sí o mediante su representación en la Comisión de transición, para establecer las condiciones de la entrega – recepción.

⁷Artículo 50 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

2.2.3 Consideraciones para la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo

El Ayuntamiento entrante designará en la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo a:

“... los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Tesorería Municipal y de la Contraloría Municipal; así como al titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal, previa aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente de estos últimos.

En caso de ausencia definitiva de las personas titulares de estos cargos, la o el Presidente Municipal tendrá hasta quince días naturales para presentar su propuesta al Ayuntamiento, mientras tanto, designará a la persona que actuará durante la ausencia.”⁸

⁸Artículo 91, fracción VII de la Ley Orgánica Municipal.



2.3 Comisiones

De acuerdo con 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, durante el proceso y Acto de entrega - recepción se conformará la Comisión de Transición, integrada por las Comisiones de los Ayuntamientos saliente y entrante.

Esquema 8. Conformación de la Comisión de Transición Municipal



2.3.1 Designación de la Comisión de Transición

La Comisión de Transición está compuesta por el conjunto de personas designadas por el Ayuntamiento electo y por personas servidoras públicas del Ayuntamiento saliente, cuya finalidad es establecer las condiciones de la entrega - recepción.

En este sentido, la Comisión de Transición tendrá como principal actividad **desarrollar los trabajos preparatorios para determinar la forma en la que se llevará a cabo el Acto de entrega - recepción.** De esta forma, durante el periodo de transición intervendrán únicamente las personas integrantes de la Comisión, el Órgano Interno de Control o instancia homóloga, así como el titular de la Secretaría del Ayuntamiento o la persona designada por la o el Presidente Municipal, quien se encargará de levantar las Minutas de Trabajo.⁹

Bajo esta consideración, la Comisión de Transición **se conformará 45 días antes de la toma de protesta constitucional del Ayuntamiento electo,** y se encontrará vigente única y exclusivamente previo al inicio del proceso de entrega - recepción, **siendo disuelta con la finalización de los actos preparativos.**

⁹Artículo 2, fracción XI 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.

Por otra parte, es potestad del Órgano Interno de Control o instancia homóloga el dictaminar, a través de los Lineamientos para la entrega - recepción, las condiciones referentes al número de integrantes, su conformación y funcionamiento, teniendo como base que las actividades a desarrollarse en el seno de esta Comisión en ningún momento podrán interferir en la toma de decisiones o en el desarrollo normal de las actividades del Ayuntamiento.

Nota: Las personas que formen parte de esta Comisión tendrán estrictamente prohibido el sustraer información y el tomar posesión de bienes, deberán guardar confidencialidad y reserva respecto a la información, datos y documentación que llegue a ser de su conocimiento a raíz de su participación en la mencionada comisión.

Finalmente, la Comisión de Transición deberá registrar sus sesiones en sus respectivas minutas de trabajo, las cuales se distribuirán entre las personas comisionadas, dejando como mínimo una copia en la Secretaría del Ayuntamiento para su consulta.

2.3.2 Comisión del Ayuntamiento saliente

La Comisión del Ayuntamiento saliente deberá ser nombrada conforme a los Lineamientos expedidos por el Órgano Interno de Control o instancia homóloga. El Ayuntamiento saliente deberá asegurarse que, para el momento en que se tenga la primera reunión con la que se dará inicio al proceso de entrega - recepción, la cual tendrá lugar **5 días hábiles antes de la Toma de Protesta Constitucional** del Ayuntamiento electo, **la Comisión del Ayuntamiento saliente se encuentre conformada** y cuente con los elementos necesarios para su operación.

Bajo estas circunstancias, previo al inicio del proceso de entrega - recepción, el Órgano Interno de Control o instancia homóloga deberá asegurarse que la Comisión saliente cuente con los formatos de Acta y sus Anexos para su debido llenado y a la Comisión entrante para su conocimiento.

2.3.3 Comisión del Ayuntamiento electo

Para que el proceso y Acto de entrega - recepción se realice de manera eficaz, eficiente y ordenada, se sugiere que el nombramiento de la Comisión del Ayuntamiento electo se ajuste a los Lineamientos que emita el Órgano Interno de Control o instancia homóloga.

En paralelo a la conformación de la Comisión del Ayuntamiento saliente, el Ayuntamiento electo deberá asegurarse de que, para el momento en que se tenga la primera reunión con la que se dará inicio al proceso de entrega - recepción, la cual tendrá lugar **5 días hábiles antes de la toma de protesta constitucional**, **la Comisión del Ayuntamiento electo se encuentre conformada** y cuente con los elementos necesarios para dar inicio a las actividades.



03.

INTEGRACIÓN DEL ACTA Y LOS ANEXOS Y DESARROLLO DEL ACTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

3.1 Elaboración del Acta circunstanciada de entrega - recepción

La persona titular de la Sindicatura electa será la responsable del levantamiento del Acta circunstanciada, de conformidad con el artículo 18 de la ley en la materia, para lo cual deberá asegurarse que la o el Presidente Municipal saliente proporcione al menos los siguientes datos generales:

- » Del municipio: nombre y domicilio fiscal oficial de acuerdo con la cédula de identificación fiscal.
- » De la o el Presidente Municipal saliente: nombre, domicilio (estos datos se pueden localizar y validar en la credencial para votar vigente que expide el Instituto Nacional Electoral), nacionalidad, datos de contacto, así como el documento que acredite el cargo.
- » De su Comisión: nombre, domicilio (estos datos se pueden localizar y validar en la credencial para votar vigente que expide el Instituto Nacional Electoral), nacionalidad, datos de contacto, así como el documento que acredite el encargo.

Nota: Respecto de la información de la o el Presidente Municipal entrante, así como de la Comisión del Ayuntamiento entrante también deberá ser proporcionada.

Adicionalmente se deberá considerar la información correspondiente de las o los ciudadanos que fungirán como testigos y, en su momento de la o el representante de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

Igualmente, se debe tener en cuenta que, para la integración del Acta circunstanciada de entrega - recepción,¹⁰ el Ayuntamiento saliente incorpore la información que le corresponde, para lo cual deberá asegurarse que contenga como mínimo lo siguiente:

- » Lugar y fecha del Acto de entrega - recepción.
- » Hora en la que se inicia el Acto de entrega - recepción.
- » Denominación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe.
- » Nombre y carácter de las y los servidores públicos entrantes y salientes que participan en el Acto, así como descripción y copia del documento con el que se identifican para tal efecto.
- » Domicilio o medio de comunicación para oír y recibir notificaciones, únicamente, de las y los servidores públicos entrantes y salientes que participan en el Acto.
- » Nombre de la o el representante del Órgano Interno de Control o instancia homóloga del Ayuntamiento y descripción y copia del documento con el que acredita dicha personalidad.
- » Nombre de la persona servidora pública representante de la Auditoría Superior del Estado de Puebla y descripción y copia del documento con el que acredita dicha personalidad, así como descripción y copia del oficio de comisión por el que fue asignada.
- » Designación de las y los testigos, así como descripción y copia del documento con el que se identifican.
- » Marco jurídico de actuación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato se entrega y recibe.
- » Informe de asuntos a su cargo y el estado que guardan
- » Situación programática.
- » Situación presupuestaria.
- » Estados financieros.

- » 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.
- » Relación de archivos a cargo y documentación soporte de los datos e información proporcionados, relacionados con las facultades que por normatividad le competen al área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe.
- » Las observaciones de auditorías en proceso de atención
- » Las manifestaciones que en dicho acto realicen las y los servidores públicos entrantes y salientes.
- » 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.
- » Toda aquella información que no esté considerada previamente y sea de interés para la continuidad de las operaciones de la administración pública del Ayuntamiento
- » Hora del cierre del Acto de entrega - recepción.
- » Firma de las personas que intervinieron.

Adicionalmente, se recomienda tomar en cuenta lo siguiente:

- » Enumerar las hojas en forma consecutiva.
- » Dejar un margen de 3 centímetros a la izquierda y a la derecha.
- » Capturar a renglón seguido y sin sangría.
- » Emplear mayúsculas y minúsculas.
- » Asentar las cantidades en números y letra.
- » Evitar que el Acta contenga abreviaturas, borraduras o enmendaduras.
- » Terminar el último renglón de cada hoja con un guion con la frase "Pasa al folio número...".
- » Empezar el renglón de cada hoja con un guion con la frase "Viene del folio número...".
- » Evitar espacios. Los espacios sobrantes del renglón y los renglones no utilizados se deberán cancelar con guiones
- » Cancelar el reverso de las hojas con una línea, cuando la impresión del Acta y los Anexos se realice solo en el anverso de las hojas.
- » Rubricar al margen derecho de cada hoja quienes en ella intervengan, a excepción de la hoja de firmas.
- » Verificar que las firmas no queden en una hoja por separado. Cuando la hoja se haya terminado y únicamente falten las firmas, en el penúltimo renglón se anotará "Firmas correspondientes al Acta circunstanciada de entrega - recepción del H. Ayuntamiento de (...) correspondiente al periodo constitucional 2021-2024, de fecha...".
- » Firmar al calce del último folio del Acta los titulares de las Presidencias Municipales salientes y electos, Sindicatura, la persona representante de la Auditoría Superior del Estado de Puebla y los demás testigos.
- » Foliar el Acta y sus Anexos.

Nota: Emitir el Acta Circunstanciada en tres tantos originales a fin de realizar las distribuciones correspondientes.

¹⁰La presente Guía contiene un modelo de Acta Circunstanciada que podrá servir como referencia a observar por los Ayuntamientos.

La o el Síndico del Ayuntamiento electo proporcionará un ejemplar del Acta y sus Anexos a la Comisión del Ayuntamiento saliente y a la o el representante de la Auditoría Superior del Estado, quedando un ejemplar en la Secretaría General del Ayuntamiento a disposición del público para su consulta, de conformidad con el artículo 18 de la ley de entrega - recepción.

Integración de los Anexos

Es imprescindible señalar que los Anexos correspondientes al Acta deberán integrarse por los responsables de la información de manera previa a la celebración del Acto de entrega - recepción, por ningún motivo durante el evento protocolario se llevará a cabo la integración de los anexos.

Lo anterior debe entenderse como parte de los trabajos preparativos y del proceso de entrega - recepción, consistentes en identificar la información a integrar, así como los responsables de ésta, y la verificación del correcto llenado por parte de las personas designadas para tal fin.

A continuación, se señala de manera general los puntos para tener en cuenta para la conformación de los Anexos:

1. Mantener actualizado el registro y respaldo de las operaciones en el sistema de contabilidad gubernamental, con corte hasta el día 14 de octubre del 2024.
2. Integrar la documentación comprobatoria y justificativa de todas las operaciones contables, financieras, programáticas y de planeación, por lo que de manera enunciativa se puede tomar en cuenta lo siguiente:
 - Tener el soporte de todos los ingresos; tales como el informe por cobro del impuesto predial y los informes por cobro de los derechos por el servicio de agua potable remitidos a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla con el sello de recibido.
 - Recabar todas las firmas al realizar el pago de nóminas, tratándose de egresos.
 - Cuidar que toda la documentación tenga la justificación y el destino del gasto.
 - Contar con la solicitud y el recibo correspondiente con el sello o firma de la persona o institución beneficiada respecto a los apoyos otorgados.
 - Demostrar la propiedad con la escritura respectiva en las adquisiciones de inmuebles.
 - Contar con todos los expedientes técnicos y unitarios correspondientes de las obras públicas.
 - Validar y verificar que los recursos financieros estén debidamente comprobados y se reflejen en los estados de cuenta bancarios.
 - Cuidar que no existan gastos por comprobar.
 - Evitar sobre y subejercicios presupuestales.



3. Cumplir en tiempo y forma con la entrega de los documentos señalados en el Acuerdo que emite el C. Francisco Fidel Teomitz Sánchez, Encargado de Despacho de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, por el que se da a conocer la periodicidad para la entrega de la información y documentación, por parte de las entidades fiscalizadas, respecto de obligaciones correspondientes a los ejercicios fiscales 2023 y 2024, relativo a la presentación de los estados financieros, informes contables, programáticos, presupuestales, de disciplina financiera, entre otros; con fecha de presentación y número de recibo de cumplimiento de entrega a la Auditoría Superior del Estado de Puebla de esta información de acuerdo a los cortes correspondientes.
4. Tener actualizado el libro de Actas y Acuerdos de Cabildo, así como identificar y señalar los libros históricos en original y los archivos que los conforman.
5. Mantener disponible la información y documentación presentada en tiempo y forma de las obligaciones, notificaciones y requerimientos de la información comprobatoria y justificativa respecto a la solventación de las observaciones, requerimientos o auditorías correspondientes de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, la Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Despachos de Auditores Externos, entre otros.
6. Verificar los pagos de las medidas de apremio originadas por no presentar o presentar extemporáneamente los documentos señalados en los acuerdos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, mediante los cuales se indican las fechas para la entrega de documentos.
7. Ordenar los expedientes de las obras públicas realizadas con recursos fiscales, fondos estatales o federales, clasificándolas por obras programadas, en proceso y terminadas.
8. Contar con el registro de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como de formas valoradas (registro civil, formatos de cobro por alineamiento y número oficial, licencias de construcción, talonarios para cobro de mercados, recibos oficiales de tesorería, entre otros).
9. Mantener actualizada la plantilla y expedientes del personal que labora en el Ayuntamiento, por antigüedad, prestaciones y catálogo de puestos.
10. Concentrar y clasificar la documentación relativa a convenios o contratos que el Ayuntamiento haya celebrado con otros municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal, con instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil o con particulares.
11. Mantener actualizados los inventarios de bienes patrimoniales en el sistema de contabilidad gubernamental que hayan utilizado o estén utilizando como instrumento de cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental; o en su caso, la herramienta de registro contable con la que dispongan, así como el manual, procedimiento y registro de alta, baja o desincorporación de los bienes. Además de señalar documentalmente la ubicación de cada uno de estos que conforman el inventario de bienes muebles e inmuebles.

12. Concentrar, en su caso, los expedientes de dictámenes de baja y desincorporación de bienes, equipo y mobiliario del Ayuntamiento correspondientes al periodo constitucional por el que fueron electos.
13. Clasificar los documentos relativos al estado que guardan los asuntos tratados por las Comisiones de regidurías del Ayuntamiento y señalar e identificar el lugar físico donde se localicen.
14. Adjuntar toda la documentación comprobatoria y justificativa de las erogaciones en las pólizas de contabilidad (diario, ingresos y egresos).
15. Integrar en una carpeta física y digital, las facturas originales (en los formatos electrónicos correspondientes) de todas las adquisiciones de bienes muebles, inmuebles, productos o servicios adquiridos.
16. Identificar recopiladores por mes y año de las pólizas emitidas por el sistema de contabilidad gubernamental o herramienta de registro contable con la que dispongan.
17. Archivar de manera electrónica libros de diario, de mayor e inventarios y balances emitidos por el sistema de contabilidad gubernamental o herramienta de registro contable con la que dispongan.
18. Integrar un reporte de las impresiones de los recibos y carátulas de los estados financieros de ejercicios anteriores, que conforman las obligaciones del Ayuntamiento y fueron entregados a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, así como los reportes de disciplina financiera y estados e informes contables y presupuestarios que determina la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con sus recibos correspondientes.
19. Conformar un expediente con las cuentas públicas impresas presentadas a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, especificando detalladamente el estado que guardan y las fechas a considerar en caso de encontrarse en proceso o algún procedimiento jurídico o de auditoría.
20. Recopilar y ordenar los dispositivos de almacenamiento digital que contengan la información financiera, contable, programática, presupuestal y patrimonial que haya sido remitida (mensual, trimestral o anual) a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, con la copia del recibo correspondiente.
21. Compilar, identificar y señalar las recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla y el estado que cada una de ellas guarda.
22. Copiar y certificar, por la persona titular de Secretaría del Ayuntamiento, la documentación comprobatoria y justificativa, que le permita dar contestación a los requerimientos formulados por la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
23. Ordenar y controlar el registro de la deuda pública municipal con la documentación correspondiente.

24. Integrar un expediente tributario con las declaraciones, requerimientos y multas emitidas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y por la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla en el que se incluyan también las promociones realizadas, resoluciones otorgadas y otras que en su caso apliquen, considerando preferentemente los últimos 5 años inmediatos anteriores.
25. Ordenar y respaldar cualquier medio de almacenamiento que contenga información necesaria para solventar en tiempo y forma cualquier requerimiento de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, después de haber concluido la administración pública municipal.
26. Entregar el(los) equipo(s) de cómputo utilizado(s), así como sus contraseñas de ingreso y accesos al sistema operativo y *softwares* instalados.
27. Entregar contraseñas, claves y usuarios de todos los sistemas y programas instalados en el Ayuntamiento y que requieren un acceso controlado; tales como el sistema de contabilidad gubernamental o herramienta contable homóloga, Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC), Sistema de Reporte de Recursos Federales Transferidos (SRFT), Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS), Claves de los portales de obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia, de interconexión con el Sistema Estatal Anticorrupción, incluidas las claves, contraseñas y usuarios de las redes sociales y del portal oficial del Ayuntamiento, entre otros.
28. Clasificar y mantener actualizado el estado que guarda la obra pública, desde las programadas hasta las terminadas, con atención especial de las que se encuentran en proceso de ejecución. La clasificación será por ingresos propios, aportaciones y fondos federales de la siguiente manera:
 - Programas anuales de obra
 - Expediente unitario
 - Presupuesto de egresos
 - Acuerdo de Cabildo
 - Documentación técnica correspondiente al procedimiento de adjudicación
 - Padrón de contratistas
 - Padrón de proveedores
 - Elementos justificativos de aquellas obras que se encuentren aún en proceso, al término constitucional de la Administración Pública Municipal
29. La información de cualquier índole sea impresa y/o electrónica de administraciones pasadas, que se encuentre en su poder, deberá encontrarse debidamente identificada, ordenada y clasificada, y estar bajo resguardo y custodia de la unidad administrativa del archivo municipal.
30. Anteproyecto del presupuesto de ingresos y de egresos, así como su entrega en tiempo y forma a las instancias correspondientes, según corresponda

Nota: Lo antes descrito es enunciativo, mas no limitativo, siempre se observará la normatividad aplicable, según sus funciones y atribuciones.

Obligaciones al cierre de la Administración Pública Municipal



Situación Programática

- » Programas municipales y proyectos aprobados ejecutados y estado que guardan los que están en proceso.



Situación Presupuestal

- » Registros fiscales del municipio y la recaudación de ingresos municipales.



Situación Financiera

- » **Situación financiera:** estados contables, libros de contabilidad y registros auxiliares.
- » **Cuenta de la hacienda pública municipal:** estados financieros, ingresos y egresos.



Recursos Financieros

- » Situación de la deuda pública municipal.
- » Aplicación del Gasto Público.
- » Estado de la obra pública ejecutada.



Asuntos a Cargo

- » Relación de los asuntos tratados por las comisiones del cabildo.
- » Libros de sesiones de cabildo.
- » Informe: facultades, actividades, diagnóstico y estado que guardan los asuntos.



Recursos Materiales

- » Inventario de bienes muebles e inmuebles, almacén de insumos y resguardos.



Recursos Humanos

- » Estructura orgánica, expedientes, plantilla de personal, antigüedad, prestaciones, catálogos de puestos.



Observaciones de Auditorías

- » Observaciones, requerimientos, recomendaciones de la ASE y de la ASF.
- » Observaciones derivadas de procedimientos de inspección, auditoría y control gubernamental.



Otras consideraciones

Sesión de Cabildo del Ayuntamiento saliente

A más tardar el día 14 de octubre del año 2024, el Cabildo saliente deberá sesionar para conocer y aprobar, en su caso, los últimos asuntos de su competencia, entre otros, la información contable, financiera, programática y presupuestaria.

Sistema Contable Gubernamental o herramienta contable

La *Ley General de Contabilidad Gubernamental*, en su artículo 4, define como sistema al "sistema de contabilidad gubernamental que cada ente público utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental".¹¹

Asimismo, conforme a los artículos 16, 17 y 18 de la misma ley¹², se estipula que:

Artículo 16.

"... el sistema, al que deberán sujetarse los entes públicos, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios".

Artículo 17.

"... cada ente público será responsable de su contabilidad, de la operación del sistema; así como del cumplimiento de lo dispuesto por esta ley y las decisiones que emita el consejo".

Artículo 18.

"... el sistema estará conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del gobierno y de las finanzas públicas".

¹¹Artículo 4, fracción XXIX de la *Ley General de Contabilidad Gubernamental*.

¹²Artículos 16, 17 y 18 del Capítulo I del Título Tercero de la *Ley General de Contabilidad Gubernamental*.

Bajo estas premisas, el Ayuntamiento saliente deberá entregar el sistema de contabilidad gubernamental, sus bases de datos y registros de todo el mandato constitucional, que debió instalarse en al menos un equipo electrónico propiedad del municipio. Junto a esta entrega, se recomienda que en sobre cerrado se entreguen los usuarios y contraseñas, lo que será verificado por el Ayuntamiento electo.

En adición, es relevante que los Ayuntamientos salientes reconozcan las obligaciones que a la fecha de la entrega – recepción debieron cumplir con las entidades estatales y federales, tales como la Auditoría Superior del Estado de Puebla, la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, entre otras; así como de contabilidad gubernamental y de disciplina financiera. Por lo que en el ámbito de su competencia deberá asegurarse de poner, como mínimo, a disposición del Ayuntamiento electo los siguientes documentos:

I. Formatos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental:

- Manual de Contabilidad
- Conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables; así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables
- Relación de bienes que componen el patrimonio
- Notas a los estados financieros

II. Formatos de la Ley de Disciplina Financiera:

- Estado de Situación Financiera Detallado
- Informe Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
- Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamiento
- Balance Presupuestario
- Estado Analítico de Ingresos Detallado
- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado:
 - a) Clasificación por Objeto del Gasto
 - b) Clasificación Administrativa
 - c) Clasificación Funcional
 - d) Clasificación de Servicios Personales por Categoría

III. Informes Trimestrales del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC)

IV. Sistema de Reporte de Recursos Federales Transferidos (SRFT)

V. Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS)

Es necesario precisar que la documentación antes referida debe guardar relación con las disposiciones previstas en la *Ley General de Archivos* y la *Ley de Archivos del Estado de Puebla*, por lo que el Ayuntamiento saliente no debe omitir al separarse de su empleo, cargo o comisión, la entrega de los archivos a su cargo o documentos en custodia, y toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en su posesión, sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas que norman su actuar.

Claves y contraseñas de los sistemas, plataformas y otras herramientas tecnológicas

Será obligación del Ayuntamiento saliente el poner a disposición las herramientas informáticas y de sistemas necesarios para la correcta y eficaz continuidad de las funciones de la gestión gubernamental; entre ellas, la entrega de claves de acceso, usuarios, bases de datos y toda la información correspondiente a la operación de éstas al Ayuntamiento entrante.

Bajo esta premisa, se sugiere que el Órgano Interno de Control o instancia homóloga vigile que en el Acto de entrega – recepción se haga una adecuada entrega de claves y contraseñas de los sistemas, plataformas y demás herramientas tecnológicas, guardando la confidencialidad de la información.

Cumplimiento a la ley general y estatal de archivos

Para respaldar el proceso de entrega – recepción es imprescindible referirse a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Puebla, que en su artículo 17 establece que en los procesos de entrega – recepción de archivos se deberán prever que todas las personas servidoras públicas hagan entrega de los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

Por lo que en la información a entregar al Ayuntamiento entrante se deberá incorporar una relación de archivos a cargo, relacionados con las facultades que por normatividad le competan al área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe.

Presentación de documentación e información relativa a las obligaciones calendarizadas ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla

La Auditoría Superior del Estado de Puebla, con base en sus funciones de Fiscalización Superior, emite un Acuerdo de calendario donde se da conocer de manera general y particular la periodicidad de la entrega en tiempo y forma, respecto a la información y documentos, de obligaciones correspondientes a los ejercicios fiscales a que corresponda, por parte de los Ayuntamientos; mismas que han de ser entregadas físicamente en las ventanillas de atención de la oficialía de partes de la Institución y conforme al cronograma .

En caso de no cumplir con la entrega de información en los términos establecidos, se le impondrá a los titulares o representantes legales de los Ayuntamientos, por cada incumplimiento, una medida de apremio que consiste en una multa de cien (100) a mil (1000) veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual se encuentra publicada en el Diario Oficial de la Federación en la fecha de 10 de enero del año 2024 y que al día de hoy asciende a la cantidad de \$108.57 (ciento ocho pesos 57/100 moneda nacional), lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.

De igual forma, en el mismo Acuerdo se hace referencia a la **notificación que deberá efectuarse ante esta Entidad cuando exista cambio de titulares del Ayuntamiento, Tesorería y Contraloría Municipal, así como titulares de Paramunicipales, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, a partir del primer día en que suceda el cambio.**

Es entonces altamente recomendable que el Ayuntamiento saliente señale, relacione, identifique y precise al Ayuntamiento electo sobre aquellos incumplimientos o cumplimientos extemporáneos en la entrega de la documentación e información requerida por la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

Por lo anterior descrito, se hace de conocimiento que existe una obligación de presentar periódica y permanentemente información y documentación, por parte de los Ayuntamientos, ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla.



3.2 El desarrollo del Acto de entrega - recepción

1. Para el desarrollo del Acto de entrega - recepción, previo a la hora del día y en el lugar señalado en el que se efectúe, la persona que ocupará la titularidad de la Sindicatura Municipal por parte del Ayuntamiento electo se asegurará de que existan las condiciones propicias para la realización del mismo, por ejemplo: que el espacio físico reúna las características que permitan un trabajo fluido, cómodo y que garantice a las y los participantes un ambiente favorable, así como con los medios que aseguren su integridad durante el proceso.
2. En la fecha, lugar y hora señalados para la realización del Acto de entrega - recepción, la persona que ocupará la titularidad de la Sindicatura Municipal por parte del Ayuntamiento electo levantará Acta circunstanciada de la entrega - recepción, contando con la presencia de la o el Presidente Municipal electo y saliente, las o los representantes de las Comisiones, la o el representante del Órgano Interno de Control o instancia homóloga, la o el representante de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, y las o los testigos debidamente acreditados.
3. Acto seguido, dará lectura de dicha Acta y sus Anexos, y en caso de existir alguna observación se señalará, para que se determine lo procedente, en los términos del Capítulo Segundo de la ley en la materia de entrega - recepción, dejando constancia de ellos en la misma Acta.
4. Finalizado el Acto, se deberá proporcionar un ejemplar del Acta circunstanciada al Ayuntamiento saliente y uno al personal representante de la Auditoría Superior del Estado de Puebla. Asimismo, deberá garantizarse un ejemplar a la Secretaría del Ayuntamiento, el cual estará a disposición del público para su consulta.



LA ASE EN EL ACTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

» COADYUVA

Con el Órgano Interno de Control de los Ayuntamientos en el establecimiento de guías y formatos para fortalecer la elaboración de los Lineamientos, que para tal efecto debieron haber expedido cada uno de los Ayuntamientos, a fin de llevar a cabo el procedimiento de la entrega - recepción de la administración pública municipal.

» PRESENCIA

A través del personal formalmente designado al Acto de entrega - recepción de las administraciones públicas municipales por cambio de Ayuntamiento, en el lugar, fecha y hora señalados, que se hizo de conocimiento a la Auditoría Superior del Estado de Puebla mediante oficio.

» RECIBE

- Un ejemplar del Acta de entrega - recepción al cierre del Acto protocolario.
- Una copia del expediente de entrega - recepción 2 días hábiles después de emitido el Acuerdo.

Lo anterior a efecto de la revisión de las cuentas públicas municipales.



3.3 Firma de Acta circunstanciada y los Anexos

Para la firma del Acta es necesario considerar que, en caso de existir una precisión sobre la información vertida, se realizará la anotación correspondiente, y una vez que se concilie un acuerdo sobre lo registrado, se procederá con la **toma de firmas por parte de:**

- » Presidenta o Presidente Municipal del Ayuntamiento saliente
- » Presidenta o Presidente Municipal del Ayuntamiento electo
- » Representante de la Auditoría Superior del Estado de Puebla
- » Representante del Órgano Interno de Control o instancia homóloga
- » Dos personas ciudadanas y residentes del municipio, quienes fungirán como testigos

Asimismo, el Acta y sus Anexos deberán ser firmados y rubricados por aquellas personas servidoras públicas que hayan entregado y recibido, así como por los testigos y la persona servidora pública del Órgano Interno de Control designada para participar en el Acto de entrega – recepción. Sin embargo, en el caso de la o el representante de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, únicamente firma el Acta circunstanciada.

Una vez tomadas las respectivas firmas, la persona titular de la Sindicatura electa proporcionará un ejemplar del Acta y los Anexos debidamente firmados y foliados a:

- » Secretaría del Ayuntamiento
- » Ayuntamiento saliente
- » Auditoría Superior del Estado de Puebla

Por otra parte, posterior al Acto entrega – recepción, el Ayuntamiento saliente tiene la responsabilidad de atender las inconsistencias o irregularidades que pudieran ser señaladas por el Ayuntamiento entrante, conforme a lo dispuesto por la ley.

3.4 Imprevistos y/o supuestos en el desarrollo del Acto de entrega – recepción

En caso de presentarse algún imprevisto que altere la realización del Acto de entrega – recepción en el tiempo, modo, forma y lugar que se hubiese planeado los **Lineamientos que emita el Órgano Interno de Control o instancia homóloga deberán considerar un protocolo de actuación para cada eventualidad o supuesto que se manifieste**, al menos tomando en cuenta los siguientes:

- » Ausencia de la o el Presidente saliente o electo
- » Ausencia de uno o más de los ciudadanos designados como testigos
- » Ausencia del representante de la Auditoría Superior del Estado de Puebla
- » Condiciones de ingobernabilidad, problemas sociales y de seguridad pública
- » Toma del lugar donde se programó la protocolización del Acto entrega – recepción

Nota: El protocolo de actuación que se establezca en los Lineamientos debe observar en todo momento la normatividad aplicable a manera de complemento, sin que contravengan lo dispuesto en las leyes que rigen la materia.

Bajo ninguna circunstancia se puede dejar de desarrollar la entrega-recepción, siendo causal de responsabilidad de las Comisiones el no llevarla a cabo en tiempo y forma.¹³ En caso de materializarse uno o varios supuestos o imprevistos deberá asentarse en el Acta o levantar un acta circunstancia sobre los hechos, según aplique.

¹³Artículo 18 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.





04.

ACCIONES POSTERIORES AL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- » Concluido el Acto de entrega - recepción, la **Comisión del Ayuntamiento electo se encargará de analizar el expediente** integrado con la documentación conducente, **para formular un Dictamen en un plazo no mayor a 30 días hábiles** de conformidad con el artículo 19 de la ley de entrega - recepción.
- » En caso de existir inconsistencias en la documentación entregada, la Comisión del Ayuntamiento electo deberá llamar a la Comisión del Ayuntamiento saliente para solicitar cualquier información que estime necesaria a fin de subsanar lo señalado, quienes estarán obligados a atender las observaciones en apego al artículo 19, párrafo segundo de la ley en la materia.
- » En este supuesto, la ley no prevé un término para la atención de estas observaciones, por lo que se sugiere que dicho plazo esté contemplado en los Lineamientos, homologando el término establecido en el capítulo "Del procedimiento de entrega - recepción en general" 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*.
- » Una vez subsanadas las observaciones correspondientes, el Ayuntamiento emitirá un Acuerdo de conformidad con el artículo 20, primer párrafo de la ley.
- » En este supuesto, la ley no prevé un término para la emisión del Acuerdo, por lo que se sugiere que dicho plazo esté contemplado en los Lineamientos.
- » El Ayuntamiento electo, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la emisión del Acuerdo, deberá remitir copia del expediente de entrega - recepción a la Auditoría Superior del Estado, para efecto de la revisión de las cuentas públicas municipales, lo anterior estipulado en el artículo 19 último párrafo de la ley.

El expediente será remitido mediante oficio dirigido a la Auditoría Superior del Estado, el cual, al menos, deberá contener:

- » Acta de entrega - recepción
- » Dictamen
- » Respuesta del Ayuntamiento saliente, en su caso
- » Actuaciones del Cabildo y/o del Órgano Interno de Control o instancia homóloga derivadas del Dictamen (en su caso)
- » Acuerdo del Cabildo
- » Los demás documentos e información que considere necesarios, por ejemplo, las constancias de notificación del dictamen de irregularidades



05.

LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

Los Lineamientos para la entrega – recepción corresponden al documento que los Órganos Internos de Control o instancias homólogas de los Ayuntamientos deben desarrollar a fin de determinar las acciones a realizar durante el proceso de entrega – recepción.

En éstos se han de considerar las actividades y procedimientos a través de los que el Ayuntamiento cumplirá lo dispuesto en la ley en la materia, tomando en cuenta las particularidades que pudieran generar incertidumbre durante el proceso y el Acto de entrega – recepción.

Con el ánimo de coadyuvar con los Órganos Internos de Control o instancias homólogas, se presenta una tabla de contenido que puede ser tomada en cuenta por los Ayuntamientos como referencia para emitir o adecuar sus respectivos Lineamientos.

Debe recalcar que lo que se presenta a continuación es una propuesta de contenido, y no una directriz de carácter obligatorio. En este sentido, cada Órgano Interno de Control o instancia homóloga tiene la obligación y las facultades para elaborar y modificar sus Lineamientos según sus necesidades y particularidades, para que su implementación permita un proceso ordenado, eficiente, transparente, confiable y oportuno.

La propuesta presentada a continuación no es limitativa, de modo que podrá ser tan específico como se considere pertinente, siendo ésta la siguiente:

Propuesta de contenido	Consideración
Presentación Marco Normativo	Es necesario establecer el objeto de los Lineamientos, así como su alcance y el marco normativo que lo regula.
Disposiciones Generales <ul style="list-style-type: none"> Definiciones Sujetos obligados del proceso entrega – recepción Principios Lugar donde se realizará el Acto de entrega – recepción y excepciones. Elementos que hacen parte de la entrega – recepción 	<p>Se debe considerar qué se entiende por entrega – recepción individual y por entrega – recepción del Ayuntamiento, así como señalar los sujetos obligados, de acuerdo con el marco normativo vigente.</p> <p>De igual manera, es posible indicar el lugar donde se celebre el Acto y las excepciones o circunstancias específicas por las que podrá llevarse a cabo en otro sitio.</p> <p>Los principios que pueden referirse para observar durante todo el proceso son: eficiencia, eficacia, economía, transparencia, legalidad, imparcialidad, profesionalismo y honradez.</p>

Propuesta de contenido	Consideración
Comisión de Transición Municipal <ul style="list-style-type: none"> Integración Designación 	<p>En los Lineamientos se puede especificar el número de personas que integran las Comisiones y su perfil, así como el procedimiento por el que deben designarse (a través de oficio, en sesión de Cabildo, por nombramiento de la o el Presidente Municipal, siendo algunas de las opciones).</p> <p>Además, se pueden desarrollar otros aspectos como la formalización de las reuniones, temporalidad de sus operaciones, responsabilidades, establecimiento de las mesas de trabajo, resguardo documental de las minutas de trabajo, por mencionar algunos.</p>
Comisión del Ayuntamiento saliente <ul style="list-style-type: none"> Integración Designación 	<p>En este sentido deberá considerar lo establecido por el artículo 94 de la Ley Orgánica Municipal que refiere que el Ayuntamiento, para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes o transitorias.</p> <p>Así como el artículo 95 de la misma normativa, que hace referencia a que las comisiones transitorias se nombrarán por el Ayuntamiento para asuntos especiales, cada vez que sea necesario.</p> <p>Además, podrá considerarse el monto correspondiente a los gastos que se generen durante el periodo de transición y la entrega – recepción, conforme al artículo 20 Bis. de la ley de entrega – recepción.</p>
Comisión del Ayuntamiento electo <ul style="list-style-type: none"> Integración Designación Temporalidad de su operación y de las reuniones efectuadas Formalización de las reuniones Responsabilidades de las comisiones 	<p>Los Lineamientos pueden abordar los supuestos y los procedimientos en caso de que no se encuentre uno o varios de los participantes establecidos en la ley y cómo se deberá proceder, toda vez que la entrega – recepción del Ayuntamiento no podrá dejar de realizarse bajo ningún motivo.</p> <p>Los Lineamientos deben indicar la forma de selección y designación de los dos ciudadanos testigos en el Acto.</p> <p>Asimismo, deberán contemplar la solicitud de designación de una o un representante de la Auditoría Superior del Estado de Puebla en el Acto de entrega – recepción.</p> <p>Se pueden indicar, de manera adicional, formatos a utilizar en cada una de las circunstancias identificadas.</p> <p>Es relevante considerar todos aquellos supuestos e imprevistos no contemplados en la normatividad vigente y que en el proceso de entrega – recepción generen incertidumbre.</p>
Participantes en el Acto de entrega – recepción <ul style="list-style-type: none"> Participantes De la ausencia de los participantes 	<p>Los Lineamientos pueden abordar los supuestos y los procedimientos en caso de que no se encuentre uno o varios de los participantes establecidos en la ley y cómo se deberá proceder, toda vez que la entrega – recepción del Ayuntamiento no podrá dejar de realizarse bajo ningún motivo.</p> <p>Los Lineamientos deben indicar la forma de selección y designación de los dos ciudadanos testigos en el Acto.</p> <p>Asimismo, deberán contemplar la solicitud de designación de una o un representante de la Auditoría Superior del Estado de Puebla en el Acto de entrega – recepción.</p> <p>Se pueden indicar, de manera adicional, formatos a utilizar en cada una de las circunstancias identificadas.</p> <p>Es relevante considerar todos aquellos supuestos e imprevistos no contemplados en la normatividad vigente y que en el proceso de entrega – recepción generen incertidumbre.</p>

Propuesta de contenido	Consideración
Protocolo del Acto	
Acta entrega - recepción	Los formatos de Acta y Anexos adjuntos a la Guía pueden tomarse como referencia, pero el Órgano Interno de Control o instancia homóloga deberá establecer los que considere más idóneos.
<ul style="list-style-type: none"> » Contenido » Anexos » Firmas » Copias » Procedimiento de entrega - recepción 	Es posible precisar si se adicionan medios magnéticos.
Sistema de entrega - recepción	Además, en caso de existir un sistema o una herramienta tecnológica de apoyo al proceso de entrega - recepción deberá especificarse su vinculación y uso, así como la obligatoriedad de ceñirse a éste considerando las claves y contraseñas que deberán ser gestionadas.
Plazos	
Actas circunstanciadas	
De la entrega - recepción para Ayuntamientos Reelectos por elección consecutiva	Los Lineamientos deben considerar no solo el cambio de la administración municipal, sino también abordar, los casos de entrega individual de los servidores públicos salientes, así como la entrega por extinción, reestructura, fusión, transferencia o reasignación de funciones de las unidades administrativas.
De la entrega - recepción de Servidores Públicos Salientes (individual)	Es posible y además recomendable que, en amparo de la normativa, se señale el procedimiento que habrá de seguir todo Ayuntamiento en el caso de reelección por elección consecutiva y en el caso existir Concejos Municipales por declaratoria de nulidad de la elección.

Propuesta de contenido	Consideración
Facultades del Órgano Interno de Control o instancia homóloga	<p>Es fundamental establecer las facultades y responsabilidades del Órgano Interno de Control o instancia homóloga durante el proceso de entrega - recepción, de manera específica, siempre y cuando no contravengan las disposiciones legales establecidas.</p> <p>Dentro de las facultades del Órgano Interno de Control o instancia homóloga, para este procedimiento, se recomienda tener en cuenta al menos las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> » Desarrollar los Lineamientos que definan el Acto de entrega - recepción con la finalidad de dar certeza de que el cumplimiento de esta obligación se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, pacífica, respetuosa, oportuna y homogénea » Vigilar los actos que se lleven a cabo en el periodo de transición municipal » Participar, bajo designación, en el Acto de entrega - recepción, sin intervenir en la integración de la información » Convocar a reuniones y/o solicitar información adicional a las personas servidoras públicas que participan en el Acto de entrega - recepción » Dar certeza al cumplimiento de esta obligación.
De la revisión del expediente de entrega - recepción	Se podrá señalar el proceso y los momentos posteriores a la celebración del Acto de entrega - recepción, consistentes en la revisión de la información, su solventación y expedición del Dictamen y el Acuerdo.
Del incumplimiento	La entrega - recepción no podrá dejar de realizarse por ningún motivo y en ninguna circunstancia, siendo causal de responsabilidad de las Comisiones el no llevarla a cabo en tiempo y forma, por lo que se podrá señalar las responsabilidades administrativas que pudieran derivarse de un posible incumplimiento.

Nota: en ningún momento los Lineamientos pueden contravenir o ir más allá de las disposiciones normativas en la materia.

**“...LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS NO PUEDEN
DISPONER DE LAS RENTAS SIN RESPONSABILIDAD.”
LIC. BENITO JUÁREZ GARCÍA**



06. OTRAS RESPONSABILIDADES

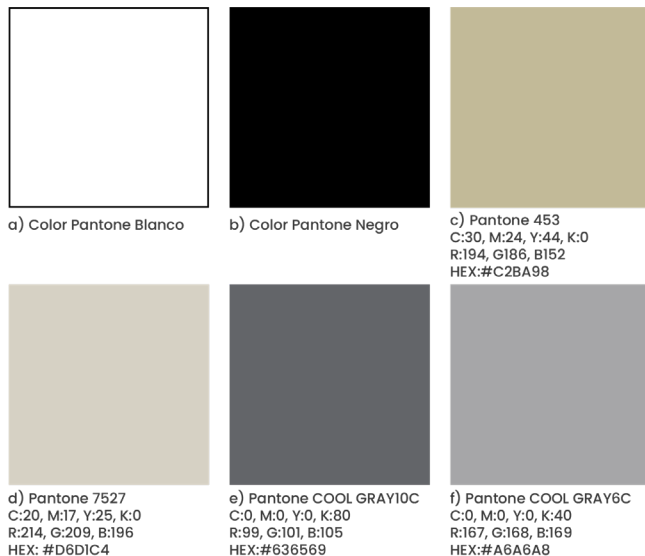
6.1 Imagen Institucional

Un aspecto relevante para tener en cuenta por parte de los Ayuntamientos entrantes es la necesidad de apegarse a la **Ley de Imagen Institucional**, emitida el 7 de febrero de 2024, por el Honorable Congreso del Estado de Puebla, la cuales de observancia general y obligatoria para la administración pública municipal. Con base en lo anterior, se debe considerar que:

- » La imagen institucional de los Ayuntamientos será la que cada administración proponga, autorice y utilice por el periodo que dure su gestión.
- » Los manuales y lineamientos sobre el uso y manejo de la imagen institucional deben emitirse dentro de los 30 días naturales posteriores al inicio de cada periodo de gestión y deberán ser aprobados por el Cabildo de cada Ayuntamiento; por último, se darán a conocer mediante sus medios digitales y páginas oficiales de Internet.
- » En ningún caso, la imagen institucional hará promoción o alusión a la imagen personal de sus titulares, de alguno de sus miembros, a los colores, lemas o cualquier otro elemento que puedan identificarse o relacionarse con partidos políticos o con cualquier otro tipo de agrupación u organización.

Para mayor conocimiento, se recomienda a los Ayuntamientos la consulta y aplicación de la mencionada ley.

Colores institucionales establecidos en el Artículo 3, fracción II de la Ley de Imagen Institucional



6.2 Planeación para el desarrollo del Municipio

El proceso de planeación se refiere al diseño, elaboración y vinculación de las acciones y recursos necesarios para la operación de los documentos rectores y derivados del Plan Estatal de Desarrollo, que conduzcan la actividad del gobierno municipal.

Se denominará **Sistema Estatal de Planeación Democrática** al proceso de planeación, a sus productos intermedios y finales, incluyendo los procedimientos técnicos, y a la estructura orgánica de la administración pública para realizar y promover el proceso de planeación.

Así, el Sistema Estatal de Planeación Democrática es el conjunto de procedimientos y actividades mediante los cuales las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, entre sí, y en colaboración con los sectores de la sociedad, toman decisiones para llevar a cabo en forma coordinada y concertada el proceso de planeación, a fin de garantizar el desarrollo integral del Estado.¹⁴ Su objetivo es brindar a la población los elementos necesarios para su desarrollo integral y equilibrado.

Por lo anterior **deberá elaborarse el Plan Municipal de Desarrollo, mismo que deberá comprender el periodo constitucional que les corresponda, y que deberá ser aprobado por el Ayuntamiento dentro de los primeros tres meses de la gestión municipal.**

Los planes y programas que se elaboren deberán someterse a un análisis de congruencia, compatibilidad y ajuste para asegurar que los objetivos, metas y estrategias, conduzcan el desarrollo integral y equilibrado del Municipio. **El Ayuntamiento publicará, en medios electrónicos, indicadores** que permitan a la ciudadanía conocer el estado que guarda el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias de planeación, y según la legislación aplicable.

Por último, se deberá tomar en cuenta el **Plan de Desarrollo Municipal actual debe ser considerado como vigente, en tanto no se cuente con uno nuevo emitido y aprobado de conformidad con la normativa aplicable**, asimismo deberán tomar en consideración la importancia de la alineación de éste a los Planes Estatales y Federales que se estarán emitiendo a la par.

Lo que también significa que los Programas Presupuestarios y el Presupuesto ejercido durante los dos últimos meses del año 2024, deberán guardar estricta coincidencia con los presentados por el Ayuntamiento saliente.

¹⁴ Artículo 19 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

6.3 Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses

Los **Órganos Internos de Control** o instancias homólogas de los Ayuntamientos serán responsables de inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses, la información correspondiente a las personas declarantes a su cargo, en los términos y bases previstos en la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*, así como lo dispuesto por el Sistema Estatal Anticorrupción de Puebla y demás normativa aplicable.

Los entes públicos deberán implementar los mecanismos de coordinación que, en términos de la *Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción*, determine el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción e informar a dicho órgano de los avances y resultados que éstos tengan, a través de sus Órganos Internos de Control o instancia homóloga.

Asimismo, deberán dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización.¹⁵

Artículo 33 de Ley General de Responsabilidades Administrativas

La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:

- I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
 - a) Ingreso al servicio público por primera vez;
 - b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;
- II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año, y
- III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

En el caso de cambio de dependencia o entidad en el mismo orden de gobierno, únicamente se dará aviso de dicha situación y no será necesario presentar la declaración de conclusión.

6.4 Cuenta Pública 2024

En virtud de lo establecido por la *Ley General de Contabilidad Gubernamental* y la normatividad emitida y publicada por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) relativa a la presentación, integración y consolidación de la Cuenta Pública, es preciso señalar que será responsabilidad del Ayuntamiento, entrante la conformación de la Cuenta Pública 2024, misma que abarcará el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del año referido. Por lo anterior el Ayuntamiento saliente deberá hacer entrega de la información respecto al periodo comprendido del 01 de enero al 14 de octubre del año 2024, para incorporar y complementar la Cuenta Pública; esto con el fin de dar cumplimiento a lo determinado en la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, respecto a su presentación.

¹⁵Artículo 169 fracción V Bis de la Ley Orgánica Municipal.

6.5 Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Los Ayuntamientos, como sujetos obligados que generan, obtienen, manejan, archivan o custodian información pública, serán responsables de publicar y mantener en sus sitios web y en el portal de obligaciones de transparencia, la información a la que refiere el Título Quinto de la *Ley General de Contabilidad Gubernamental*, las demás obligaciones de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla*, así como en lo general la normativa aplicable. Por lo que deberán entregar al Ayuntamiento entrante los usuarios y contraseñas del(los) portal(es) en los cuales se ha publicado la información correspondiente de la administración saliente y en caso de detectar alguna irregularidad, hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento y al órgano garante en la materia.

Asimismo, deberán entregar lo relacionado con el registro y atención de las denuncias, recursos y demás requerimientos relacionados con la materia, emitidos por el órgano garante local, que en este sentido es el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla (ITAIPIUE) en su carácter de organismo público autónomo, independiente, especializado, imparcial, colegiado y de carácter permanente, con personalidad jurídica y patrimonio propio; responsable de promover, difundir y garantizar el acceso a la información pública y la protección de los datos personales en la entidad. Siendo éste, el único órgano garante de la transparencia, del acceso a la información pública y de la protección de los datos personales en el Estado, con competencia para vigilar el cumplimiento de la ley por parte de todos los sujetos obligados.

Por lo anterior, los Ayuntamientos deberán tener en consideración los siguientes tres rubros en esta materia:

- I. Transparencia
- II. Protección de Datos Personales
- III. Acceso a la Información Pública

Nota: Es trascendental que los Ayuntamientos salientes describan en un formato o documento de naturaleza análoga los asuntos pendientes de estos tres rubros en su entrega - recepción.

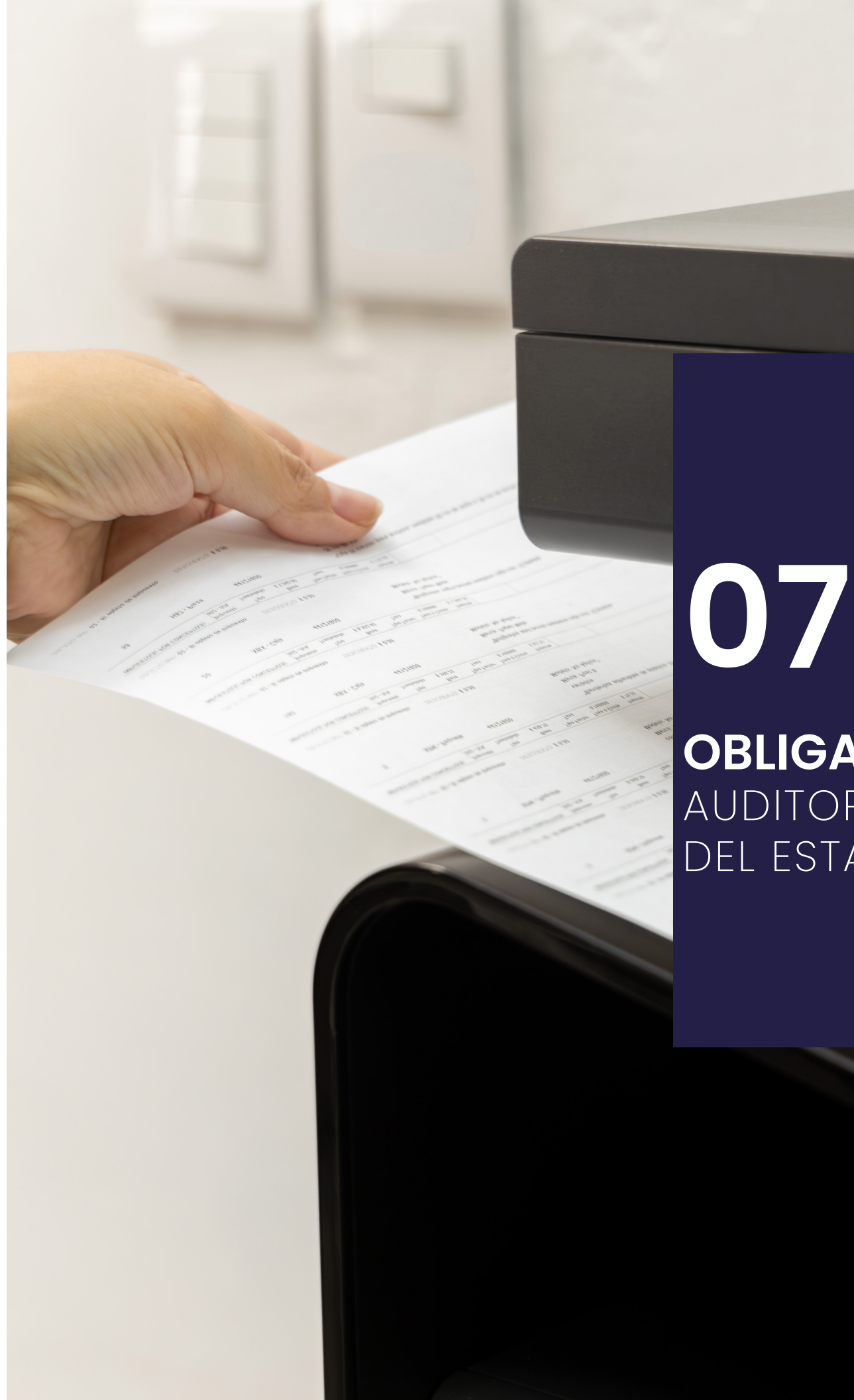


6.6 Ordenamientos Municipales

El Ayuntamiento entrante debe considerar la actualización de los reglamentos, manuales o procedimientos correspondientes, con la finalidad de desempeñar sus facultades y atribuciones en estricto apego a la normatividad vigente.

Dentro de los cuales se encuentran los siguientes:

- » **Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal 2025**, fecha de término 13 de noviembre de 2024.
- » **Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal 2025**, fecha de término 5 días siguientes a la aprobación de la ley por el Congreso.
- » **Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal**, fecha de término 13 de diciembre (creación e instalación).
- » **Bando de Policía y Gobierno**, fecha de término 90 días siguientes a la Toma de Posesión (13 de enero de 2025, publicar el nuevo o ratificar el actual).
- » **Reglamento Interior de Cabildo**, fecha de término 90 días siguientes a la Toma de Posesión (13 de enero de 2025, publicar el nuevo o ratificar el actual).
- » **Plan Municipal de Desarrollo**, fecha de término 15 de enero de 2025 (elaboración y aprobación).
- » **Inventario General de Bienes Municipales**, fecha de término 90 días siguientes a la toma de posesión (13 de enero de 2025, publicar el nuevo o ratificar el actual).
- » **Manuales y lineamientos sobre el uso y manejo de la imagen institucional del Ayuntamiento**, emitidos y aprobados por el Cabildo dentro de los 30 días naturales a la toma de posesión.
- » **Otros:**
 - Coordinación de Protección Civil
 - Acuerdos Delegatorios
 - Contratación de Despacho de Auditores Externos



07.

OBLIGACIONES ANTE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4, fracciones VIII y XXI de la *Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla*, **son Entidades Fiscalizadas aquellas que tienen obligación de presentar Cuentas Públicas, tales como:** Los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado, **los Ayuntamientos**, los organismos constitucionalmente autónomos, las entidades paraestatales y paramunicipales, los organismos públicos desconcentrados, los fideicomisos en los que el fideicomitente sea cualquiera de los Poderes del Estado o el Municipio, cualquier fideicomiso privado cuando haya recibido por cualquier título, recursos públicos estatales, municipales y demás que competa fiscalizar o revisar a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, no obstante que sean o no considerados entidad paraestatal o paramunicipal por la legislación de la materia y aun cuando pertenezca al sector privado o social; y, en general, cualquier entidad, persona física o jurídica, pública o privada, mandato, fondo u otra figura jurídica análoga y demás que haya captado, recaudado, manejado, administrado, controlado, resguardado, custodiado, ejercido o aplicado recursos, fondos, bienes o valores públicos estatales, municipales y cualquier otro que competa fiscalizar o revisar a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, tanto en el país como en el extranjero.

Los Ayuntamientos en su carácter de Entidades Fiscalizadas, entre otras, tendrán dentro de sus obligaciones las siguientes:

- » **Cumplir** en los términos y plazos con los requerimientos, solicitudes y citaciones que les formule la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- » **Permitir al personal** debidamente comisionado, designado o habilitado por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, la ejecución de sus atribuciones.
- » **No obstaculizar ni impedir** directamente o por omisión, el ejercicio de las funciones que conforme a la *Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla* y al *Reglamento Interior de la Auditoría Superior*, corresponda a los servidores públicos de la misma.
- » **Presentar ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla**, a través de quienes sean o hayan sido sus titulares o representantes legales, en los términos y plazos que dispone la ley y demás disposiciones aplicables, lo siguiente:
 - Documentación comprobatoria y justificativa de los recursos públicos y en su caso, estados financieros.
 - Información y documentación verídica relativa al control de los ingresos y del gasto.
 - Contestación para atender las aclaraciones, recomendaciones y observaciones realizadas.
 - Estados Financieros y la información presupuestaria, programática, contable y complementaria que emane de sus registros.
 - Planes, programas y presupuestos aprobados, así como el informe de su cumplimiento.
 - Organigrama o documento en el que conste su estructura orgánica, manuales administrativos, plantillas de personal a su servicio.
 - Informes que, sobre el resultado de su gestión, presenten periódicamente ante sus órganos de gobierno o instancias correspondientes.

- » **Proporcionar la información y documentación** que para el ejercicio de sus atribuciones solicite la Auditoría Superior del Estado de Puebla en términos de la ley y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero.
- » **Cumplir con las normas**, procedimientos, métodos y sistemas técnicos, informáticos, contables, de auditoría, y en su caso, de evaluación del desempeño que, para la fiscalización superior sean emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- » **Presentar** en los términos y plazos que dispone la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior, **la Cuenta Pública por el ejercicio correspondiente**; tratándose de los Municipios, se deberá acompañar el acuerdo de Cabildo en el que conste **que fue aprobada por mayoría**.
- » **Contratar al (a la) Auditor(a) Externo(a)** que dictamine sus estados financieros, contables, presupuestarios y programáticos, **de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Auditoría Superior del Estado de Puebla**.
- » Poner a disposición del Despacho del Auditor Externo contratado, los estados financieros, contables, presupuestarios y programáticos, con su respectiva documentación comprobatoria y justificativa del ingreso, del gasto público, la información contenida en planes, programas y subprogramas, y demás que resulte procedente, en los términos establecidos en el contrato y lineamientos respectivos.
- » **Informar** a la Auditoría Superior del Estado de Puebla **cuando el contrato celebrado con el(la) Auditor(a) Externo(a) sea rescindido**, remitiendo las constancias de dicha rescisión; así como de la nueva contratación que en su caso realice, de conformidad con la asignación prevista en la ley.
- » **Proporcionar** a la Auditoría Superior del Estado de Puebla **copia de la licencia del sistema de contabilidad gubernamental** que utilicen o hayan utilizado como instrumento de cumplimiento a la *Ley General de Contabilidad Gubernamental*, o en su caso, la herramienta de registro contable con el permiso y los atributos para verificar el cumplimiento de la ley en cita.
- » **Elaborar**, como parte del proyecto de presupuesto de egresos, **los programas presupuestarios**.
- » **Presentar** a la Auditoría Superior del Estado de Puebla **las modificaciones y el Informe de Cumplimiento Final de los Programas Presupuestarios, previamente aprobados por el Cabildo**.
- » **Presentar el Plan Municipal** por el periodo constitucional que le corresponda, pudiendo contener consideraciones y proyecciones de mayor plazo.

7.1 Calendario de Obligaciones

Los Ayuntamientos entrantes deberán tener en cuenta el cumplimiento de las obligaciones que tienen frente a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, por lo que se pone a disposición el calendario de obligaciones de las Entidades Fiscalizadas (Ayuntamiento).

El archivo se encuentra bajo el nombre de "Acuerdo que emite el C. Francisco Fidel Teomitzi Sánchez, encargado de despacho de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, por el que se da a conocer la periodicidad para la entrega de la información y documentación, por parte de las entidades fiscalizadas, respecto de obligaciones correspondientes a los ejercicios fiscales 2023 y 2024".

Es necesario estar al tanto de las posibles actualizaciones que se pudieran realizar, bajo la consideración de que este es un documento dinámico que no solo tiene como finalidad dar cumplimiento a obligaciones de Fiscalización Superior como insumos de la revisión de la Cuenta Pública, sino que en cierta medida tiene la finalidad de mantener la presentación permanente de información contable, financiera, programática y presupuestal en el ejercicio de los recursos públicos de las Entidades Fiscalizadas,

Consulta aquí el Acuerdo:



7.2 Cédula de Identificación de las personas servidoras públicas entrantes

Se debe considerar que, al instalarse un Ayuntamiento o al cambiar cualquiera de sus miembros, la o el Presidente Municipal deberá informar a los tres Poderes del Estado.¹⁶

En ese sentido, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores al inicio del respectivo cargo, se debe comunicar a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, a través de un oficio¹⁷ de presentación que suscriba la persona con carácter de Presidente Municipal dirigido a la persona titular de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, sobre quiénes son las personas servidoras públicas que integran el Ayuntamiento, así como la o el titular de la Tesorería, de la Secretaría y de la Contraloría, todos del Ayuntamiento correspondiente, debiéndose acompañar de las Cédulas de Identificación, las cuales deberán contener la siguiente información:

- » Copia certificada de identificación oficial vigente, preferentemente emitida por el Instituto Nacional Electoral (INE)
- » Copia certificada de acta de nacimiento
- » Copia certificada del comprobante de domicilio particular actual (en el Estado de Puebla), cuya expedición no exceda de tres meses
- » Copia certificada del Acta de cabildo en el cual se ratifiquen los nombramientos
- » Nombramiento que señale el inicio de cargo y gestión
- » Copia simple legible del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) emitida por el SAT

Nota: Las certificaciones antes descritas podrán realizarse por la Secretaría del Ayuntamiento.

7.3 Cédula de Ratificación de datos de las personas servidoras públicas

Cada persona servidora pública saliente en lo individual, con cargo de Presidente Municipal, Síndico y Regidor, así como aquellos nombrados como titulares de las áreas de Tesorería, Secretaría y Contraloría Municipal del Ayuntamiento, deberá remitir escrito libre, mediante oficio, dirigido a la persona titular de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, indicando la separación de su cargo o término de mandato o nombramiento, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la finalización de éste, adjuntando la Cédula de Ratificación de datos personales de las y los servidores públicos salientes, en el cual deberá indicar:

- » Cargo del que se separa
- » Fecha precisa de finalización de cargo
- » Copia de la identificación oficial vigente, preferentemente emitida por el Instituto Nacional Electoral (INE)
- » Copia del comprobante de domicilio particular actual (preferentemente en el Estado de Puebla), cuya expedición no exceda a tres meses.
- » Copia simple del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) emitida por el SAT

Asimismo, el oficio de notificación deberá señalar domicilio, teléfonos de contacto y correo electrónico personal para oír y recibir notificaciones con relación a los asuntos que deriven de la función de su encargo.

Los formatos antes referidos se encuentran disponibles en la página oficial de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, en:

<https://www.auditoriapuebla.gob.mx/sujetos-de-revision-2/formatos/category/cedula-de-identificacion-de-servidor-publico>



¹⁶ Artículo 51 de la Ley Orgánica Municipal.

¹⁷ En la página web de la ASE Puebla, los Ayuntamientos podrán consultar y descargar el formato "Cédula de Identificación de la Persona Servidora Pública" el cual se sugiere como herramienta para que los Ayuntamientos informen a la ASE sobre el asunto.



08.
LÍNEA GENERAL
DE TIEMPO

LÍNEA GENERAL DE TIEMPO

Conformación de la Comisión de Transición Municipal

- 45 días hábiles antes de la Toma de Protesta (12 de agosto fecha límite aproximada)
- 9 de agosto en caso de que el 1º de octubre sea inhábil.

Solicitud de representante de la ASE para asistir al Acto entrega - recepción
16 de agosto fecha límite

Acto de entrega - recepción
 15 días hábiles a partir de la Toma de Protesta (fecha límite 4 o 5 de noviembre según corresponda)

Entrega copia del Expediente de la entrega - recepción a la ASE

Presentación de Plan Municipal de Desarrollo

- Dentro de los tres primeros meses de la Gestión Municipal

Actualización de Ordenamientos Municipales



2025

Conformación de Comisiones para el proceso entrega-recepción
 5 días antes de la Toma de Protesta

Toma de Protesta Constitucional
 15 de octubre

Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo

Entrega de Bando de Seguridad | Otros

Integración de un dictamen de análisis de la entrega - recepción

- Vencimiento del plazo de 30 días hábiles
- Solicitud para subsanar inconsistencias



09.

**MODELO DE ACTA
CIRCUNSTANCIADA
DE ENTREGA – RECEPCIÓN**

**MODELO SUGERIDO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA
DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

2024

----- FOLIO () -----

En el Municipio de () del Estado de Puebla, siendo las () horas del día () del mes de () del año dos mil veinticuatro y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108, cuarto párrafo, y 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 31, 102, 103, 124, fracción II, y 125, fracciones I y VIII, inciso a), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 1, 3, fracciones X, XI y XXV, 4, fracciones I y II, 7, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 1, 2, 3, fracción V, y Cuarto Transitorio, del DECRETO del Honorable Congreso del Estado, por el que deroga diversas disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado (P.O.E.), el 29 de diciembre de 2017, 1, 2, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIV, XV, XVI y XVII, 3, 4, 7, 8, 9, 16, 16 bis, 16 Ter, 17, 18, 19 y 20, 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 y, 1 de la Ley Orgánica Municipal, estando reunidos en las instalaciones de las oficinas que ocupa la Presidencia Municipal de (), ubicadas en la calle () colonia () del municipio de (), Puebla, ante la presencia de el/la C. () en su carácter de Síndico Municipal Electo (en funciones) para la Administración 2024 – 2027, así como las y los CC. (), (), (), (), () y () quienes conforman el Ayuntamiento Saliente y el Ayuntamiento Electo respectivamente, y personas que intervienen en este acto, que por sus generales, manifiestan, llamarse como queda escrito, de acuerdo al siguiente orden: -----

-----**Representantes de la Comisión del Ayuntamiento Saliente:** -----

C. () ser originario(a) de (), del Estado de (), con domicilio particular en (), de () años de edad, estado civil (), con grado de estudios máximo concluido de (), de ocupación () y C. ()

-----**PASA AL FOLIO ()**-----

**El modelo sugerido de Acta
circunstanciada se encuentra en su
versión completa y editable en:**

**[https://www.auditoriapuebla.gob.mx/
sujetos-de-revision/er-2024](https://www.auditoriapuebla.gob.mx/sujetos-de-revision/er-2024)**





10. ANEXOS

La tabla que a continuación se presenta podrá ser el referente de la información a integrar que establece la ley de entrega - recepción, por lo cual se sugieren los siguientes Anexos que dan cumplimiento a cada una de las fracciones del artículo 17.

Anexos de la Guía para la entrega - recepción de la Administración Pública Municipal			
Fracción del Artículo 17	Artículo 17.-... El Ayuntamiento saliente, deberá entregar al Ayuntamiento entrante al menos lo siguiente:	Formatos	Índice
I.	Los 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	AYTOANEXO_1.1	Marco jurídico
		AYTOANEXO_1.2	Relación de libros de las Sesiones de Cabildo
		AYTOANEXO_1.3	Seguimiento de los Acuerdos de Cabildo

Anexos de la Guía para la entrega - recepción de la Administración Pública Municipal			
Fracción del Artículo 17	Artículo 17.-... El Ayuntamiento saliente, deberá entregar al Ayuntamiento entrante al menos lo siguiente:	Formatos	Índice
II.	La 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	AYTOANEXO_2-1.1	Documentación justificativa y comprobatoria de la fuente de financiamiento de ingresos de gestión
		AYTOANEXO_2-1.2	Documentación justificativa y comprobatoria de los recursos federales (participaciones)
		AYTOANEXO_2-1.3	Documentación justificativa y comprobatoria de los recursos federales (aportaciones) - FISM
		AYTOANEXO_2-1.4	Documentación justificativa y comprobatoria de los recursos federales (aportaciones) - FORTAMUN
		AYTOANEXO_2-1.5	Documentación justificativa y comprobatoria de los recursos federales (otras fuentes de financiamiento)
		AYTOANEXO_2.2	Entrega de información en sistemas o herramientas contables
		AYTOANEXO_2.3	Relación de archivos electrónicos de sistemas o herramientas contables

Anexos de la Guía para la entrega - recepción de la Administración Pública Municipal			
Fracción del Artículo 17	Artículo 17.-... El Ayuntamiento saliente, deberá entregar al Ayuntamiento entrante al menos lo siguiente:	Formatos	Índice
III.	La documentación acerca del estado que guarda la cuenta de la Hacienda Pública Municipal, la que deberá incluir la información relativa a los estados financieros, los ingresos y egresos del Municipio, las observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado o por el Congreso del Estado, por sí o a través de la Comisión correspondiente.	AYTOANEXO_3.1	Entrega de Cuentas Públicas
		AYTOANEXO_3.2	Presupuesto de ingresos, egresos y recomendaciones
		AYTOANEXO_3.3a	Arqueo de caja (A)
		AYTOANEXO_3.3b	Arqueo de caja (B)
		AYTOANEXO_3.4	Conciliación bancaria
		AYTOANEXO_3.5	Relación del último cheque expedido por cada una de las cuentas bancarias
		AYTOANEXO_3.6	Relación de cheques expedidos por entregar o transferencias por realizar a beneficiarios
		AYTOANEXO_3.7	Relación de cancelación de cuentas bancarias
		AYTOANEXO_3.8.1	Relación de derechos a recibir en efectivo y equivalentes
		AYTOANEXO_3.8.2	Conciliación de relación de derechos a recibir en efectivo y equivalentes
		AYTOANEXO_3.9	Relación de pasivos
		AYTOANEXO_3.10	Relación de derechos a recibir bienes o servicios
		AYTOANEXO_3.11a	Relación de padrón de proveedores (arrendamientos, bienes y servicios)
AYTOANEXO_3.11b	Relación de padrón de contratistas		
AYTOANEXO_3.12	Pagos pendientes programados		
AYTOANEXO_3.13	Iniciativa de Ley de Ingresos 2025		

Anexos de la Guía para la entrega - recepción de la Administración Pública Municipal			
Fracción del Artículo 17	Artículo 17.-... El Ayuntamiento saliente, deberá entregar al Ayuntamiento entrante al menos lo siguiente:	Formatos	Índice
IV.	La situación que guarda la deuda pública municipal, la documentación relativa y su registro	AYTOANEXO_4.1	Relación de obligaciones financieras

Anexos de la Guía para la entrega - recepción de la Administración Pública Municipal			
Fracción del Artículo 17	Artículo 17.-... El Ayuntamiento saliente, deberá entregar al Ayuntamiento entrante al menos lo siguiente:	Formatos	Índice
V.	El 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	AYTOANEXO_5.1	Inventario de obras terminadas
		AYTOANEXO_5.2	Inventario de obras y proyectos en proceso

Anexos de la Guía para la entrega - recepción de la Administración Pública Municipal			
Fracción del Artículo 17	Artículo 17.-... El Ayuntamiento saliente, deberá entregar al Ayuntamiento entrante al menos lo siguiente:	Formatos	Índice
VI.	La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como sus informes y comprobantes de los mismos	AYTOANEX_6.1	Presupuesto de Egresos

Anexos de la Guía para la entrega - recepción de la Administración Pública Municipal			
Fracción del Artículo 17	Artículo 17.-... El Ayuntamiento saliente, deberá entregar al Ayuntamiento entrante al menos lo siguiente:	Formatos	Índice
VII.	La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente	AYTOANEXO_7.1	Estructura orgánica y manual de organización
		AYTOANEXO_7.2	Plantilla de personal
		AYTOANEXO_7.3	Expedientes de la plantilla de personal en activo
		AYTOANEXO_7.4	Plazas autorizadas
		AYTOANEXO_7.5	Relación de expedientes de personal que causó baja durante el ejercicio en curso
		AYTOANEXO_7.6	Pasivos laborales y contingentes
		AYTOANEXO_7.7	Relación de sueldos y salarios no cobrados

Anexos de la Guía para la entrega - recepción de la Administración Pública Municipal			
Fracción del Artículo 17	Artículo 17.-... El Ayuntamiento saliente, deberá entregar al Ayuntamiento entrante al menos lo siguiente:	Formatos	Índice
VIII.	La documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio haya celebrado con otros Municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con particulares	AYTOANEXO_8.1.1	Relación de contratos vigentes celebrados
		AYTOANEXO_8.1.2	Conciliación del monto devengado de contratos vigentes
		AYTOANEXO_8.1.3	Conciliación del saldo comprometido de contratos vigentes
		AYTOANEXO_8.2	Relación de acuerdos y convenios de colaboración y de coordinación
		AYTOANEXO_8.3	Relación de convenios intergubernamentales vigentes

Anexos de la Guía para la entrega - recepción de la Administración Pública Municipal			
Fracción del Artículo 17	Artículo 17.-... El Ayuntamiento saliente, deberá entregar al Ayuntamiento entrante al menos lo siguiente:	Formatos	Índice
IX.	La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución	AYTOANEXO_9-1	Planeación
		AYTOANEXO_9-2	Programación
		AYTOANEXO_9-3	Presupuestación
		AYTOANEXO_9-4	Seguimiento
		AYTOANEXO_9-5	Evaluación
		AYTOANEXO_9-6	Participación ciudadana
		AYTOANEXO_9-7	Perspectiva de género
		AYTOANEXO_9-8	Control interno

Anexos de la Guía para la entrega - recepción de la Administración Pública Municipal			
Fracción del Artículo 17	Artículo 17.-... El Ayuntamiento saliente, deberá entregar al Ayuntamiento entrante al menos lo siguiente:	Formatos	Índice
X.	El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal	AYTOANEXO_10.1	Inventario de formas valoradas por utilizar
		AYTOANEXO_10.2.1	Relación de escrituras públicas
		AYTOANEXO_10.2.2	Relación de registro contable de escrituras públicas
		AYTOANEXO_10.3	Relación contable de bienes muebles
		AYTOANEXO_10.4	Relación de cajas fuertes y/o llaves
		AYTOANEXO_10.5	Inventario de almacén
		AYTOANEXO_10.6	Inventario de bienes inmuebles
		AYTOANEXO_10.7	Relación de sellos oficiales
		AYTOANEXO_10.8	Relación de líneas telefónicas y servicios similares y relacionados
		AYTOANEXO_10.9	Armamento y equipo de seguridad
		AYTOANEXO_10.10	Relación de firmas registradas y autorizadas
		AYTOANEXO_10.11	Equipo de cómputo, tecnologías de la información y comunicaciones
		AYTOANEXO_10.12a	Relación de software comercial
		AYTOANEXO_10.12b	Relación de software desarrollado
		AYTOANEXO_10.13	Relación de colecciones, obras de arte y objetos valiosos
		AYTOANEXO_10.14	Equipo e instrumental médico y de laboratorio
		AYTOANEXO_10.15	Inventario de maquinaria, otros equipos y herramientas
AYTOANEXO_10.16	Parque vehicular		
AYTOANEXO_10.17	Inventario de bienes muebles		

Anexos de la Guía para la entrega - recepción de la Administración Pública Municipal			
Fracción del Artículo 17	Artículo 17.-... El Ayuntamiento saliente, deberá entregar al Ayuntamiento entrante al menos lo siguiente:	Formatos	Índice
XI.	La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las Comisiones del Ayuntamiento	AYTOANEXO_11.1a	Relación de archivo en trámite
		AYTOANEXO_11.1b	Relación de archivo de concentración
		AYTOANEXO_11.1c	Relación de archivo histórico
		AYTOANEXO_11.2	Asuntos en trámite
		AYTOANEXO_11.3	Correspondencia en trámite
		AYTOANEXO_11.4	Relación de libros publicados material bibliográfico informativo
		AYTOANEXO_11.5	Manuales lineamientos y otros
AYTOANEXO_11.6	Relación de asuntos jurídicos en trámite		

Anexos de la Guía para la entrega - recepción de la Administración Pública Municipal			
Fracción del Artículo 17	Artículo 17.-... El Ayuntamiento saliente, deberá entregar al Ayuntamiento entrante al menos lo siguiente:	Formatos	Índice
XII.	Entregar la documentación en la que consten los Registros Fiscales del Municipio, así como aquella que contenga el estado que guarda la recaudación de los ingresos municipales	AYTOANEXO_12.1	Expediente tributario
		AYTOANEXO_12.2	Relación de padrones actualizados de usuarios y contribuyentes

Anexos de la Guía para la entrega - recepción de la Administración Pública Municipal			
Fracción del Artículo 17	Artículo 17.-... El Ayuntamiento saliente, deberá entregar al Ayuntamiento entrante al menos lo siguiente:	Formatos	Índice
XIII.	La demás información relevante, para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal.	AYTOANEXO_13.1	Documentación presentada a la Auditoría Superior del Estado de Puebla
		AYTOANEXO_13.2	Entrega de informes parciales y dictamen del Auditor Externo
		AYTOANEXO_13.3	Relación de observaciones por auditoría
		AYTOANEXO_13.4	Relación de formatos oficiales
		AYTOANEXO_13.5	Relación de solicitudes de transparencia en proceso de atención
		AYTOANEXO_13.6	Informe de asuntos a cargo

Ejemplo de Llenado de Anexo

INSTRUCCIONES

Los formatos de Anexos que la Auditoría Superior del Estado propone parten de la consigna de apoyar en todo momento a que los Ayuntamientos cuenten con herramientas e instrumentos que permitan una eficiente entrega - recepción de sus recursos y asuntos a cargo.

No deberá considerarse como obligatoria la incorporación de todos y cada uno los formatos de Anexos, éstos podrán adaptarse a la estructura y necesidades de cada Ayuntamiento.

Para el caso de Anexos que cuenten con campos en los que no aplica la información requerida es posible la modificación del formato.

Se recomienda utilizar formulas e hipervínculos con la finalidad de facilitar el llenado de la información. En caso de requerirlo, los nombres de las celdas y filas podrán estar combinados, sin embargo, para el llenado de la información o de los datos solicitados no se recomienda realizar esta acción, toda vez que puede ocasionar la pérdida de información o la desvinculación de fórmulas e hipervínculos.

Ningún Ayuntamiento entrante o electo puede exigir al Ayuntamiento saliente la modificación de los formatos de Anexos que han establecido en los Lineamientos conforme a los aquí presentados por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, toda vez que es el Órgano Interno de Control de cada Ayuntamiento el responsable de establecer los aplicables para cada administración municipal.

PRINCIPALES CAMPOS

Número: En este apartado se recomienda insertar un número consecutivo independiente por cada Anexo; asimismo éste se puede componer de alguna clave que permita su identificación .

Persona Responsable: Deberá indicar el nombre completo de la persona que cuenta con el resguardo de los bienes o la información y documentación que se detalla en el formato.

Unidad administrativa resguardante: Es el nombre de la secretaría, área, departamento, sección o unidad donde se encuentra adscrita la persona responsable del resguardo de la información; para este caso es indispensable ser lo más detallado posible.

Ubicación física de la información o documentación: Es el sitio donde se encuentra resguardada la información, que va desde la identificación de una carpeta, gaveta o archivero, hasta la dirección donde se localiza el inmueble en el que se encuentra ubicada la información. Para el caso de la información electrónica va desde el nombre del archivo o carpeta donde se localiza la información, hasta la ubicación física en la que se puede encontrar el equipo de cómputo que la contiene.

Cargo o puesto: Se trata del encargo bajo nombramiento con el que cuenta cada persona servidora pública del Ayuntamiento. Esta definición permite identificar dentro de la estructura orgánica el perfil de puesto al que corresponde y con ello sus obligaciones, atribuciones y funciones.

Dispositivos de almacenamiento digital: Se deberá indicar en los Anexos el tipo de dispositivo, su identificación y el número de éstos, así como el lugar físico donde se localizan.

Insertar el escudo o logotipo del Ayuntamiento constitucional correspondiente al periodo 2021 - 2024

LOGOTIPO O ESCUDO DEL AYUNTAMIENTO

Se sugiere crear un cuadro de texto que contenga la información correspondiente al nombre del Ayuntamiento, clave, periodo de administración y nombre del Anexo. Lo anterior con la finalidad de homologar los encabezados de todos los documentos.

Nota: El nombre del Ayuntamiento corresponderá al oficial y la clave será la proporcionada por la ASE.

AYUNTAMIENTO: _____ CLAVE: _____
 ENTREGA-RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN: _____
 NOMBRE DEL ANEXO _____

Se recomienda numerar los Anexos de conformidad con las fracciones del artículo 17 de la ley de entrega - recepción.

Asimismo, podrán señalar el nombre del Anexo, a fin de que pueda ser identificable al momento de foliar y revisar.

Para el caso de un mismo Anexo que requiera utilizar varias hojas, es posible señalarlo de esta manera.

NÚMERO DE ANEXO
 NOMBRE DEL ANEXO

Hoja 1 de ___ correspondiente al ANEXO ___

Los datos a registrar deberán ser los nombres de los documentos, indicando cuáles son los nombres de los documentos.

NÚMERO	INFORMACIÓN SOLICITADA		INFORMACIÓN SOLICITADA	INFORMACIÓN SOLICITADA	INFORMACIÓN SOLICITADA	INFORMACIÓN SOLICITADA	INFORMACIÓN SOLICITADA	OTROS/VIARIOS
	DEL	AL						
NOTAS:								
OBSERVACIONES: OTROS CONCEPTOS O INFORMACIÓN POR MANIFESTAR.								

Se adecúan y adicionan tantos campos (celdas y filas) como el Anexo lo requiera. Asimismo, se pueden modificar para ajustarlos a la estructura de la información que se obtiene de los sistemas o bases de datos con los que el Ayuntamiento opera. Lo anterior con la finalidad de simplificar el llenado, sin que la información origen tenga que manipularse a una nueva estructura.

Las Notas que se establecen en los Anexos propuestos por la ASE hacen referencia a precisiones a tomar en cuenta al momento del llenado de los mismos. Estos NO se requieren imprimir, ya que una vez considerados pueden omitir esta fila/celda a fin de optimizar contenido.

NOMBRE Y FIRMA
 FIRMA DE VALIDACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA TITULAR O RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DE LA INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN DEL ANEXO

NOMBRE Y FIRMA
 PRESIDENTE O PRESIDENTA MUNICIPAL ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA
 PRESIDENTE O PRESIDENTA MUNICIPAL SALIENTE

En el campo de observaciones se deberá indicar todas aquellas precisiones necesarias que se consideren de importancia para detallar cada uno de los Anexos.

- De conformidad con la ley para la entrega - recepción, las personas que firman los Anexos deberán en primer momento, tomar en consideración la validación de la persona servidora pública titular o responsable de la unidad administrativa que genera la información; además de la firma y nombre de las y los Presidentes Municipales entrante (electo) y saliente.
- Para el caso de Reelectiones (elecciones consecutivas) es posible considerar en un solo campo de firma entrante y saliente (siempre y cuando lo prevean los Lineamientos del Ayuntamiento).
- De igual forma, en el caso de los Concejos Municipales, se deberá adecuar el cargo de la figura entrante.



Los formatos de los Anexos sugeridos se encuentran disponibles en su versión editable en:

<https://www.auditoriapuebla.gob.mx/sujetos-de-revision/er-2024>



11.

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Los Lineamientos deben someterse a aprobación ante el Cabildo?

Respuesta: No.

El artículo 7 último párrafo 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* prevé que es facultad del Órgano Interno de Control de cada ente público elaborar los Lineamientos que desarrollen el contenido del Acta y sus Anexos, en atención a lo que la ley dispone y la naturaleza del sujeto, no es facultad del Cabildo.

No se requiere que los Lineamientos se sometan a aprobación ante el Cabildo, no obstante, puede que así sea, siempre que en éstos así se determine.

¿Los Lineamientos deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado o en página web institucional del Ayuntamiento?

Respuesta: No.

El artículo 7 último párrafo 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* únicamente dispone que es facultad del Órgano Interno de Control de cada Ente Público elaborar los Lineamientos que desarrollen el contenido del Acta y sus Anexos. No existe disposición expresa que disponga la obligación de publicarlos.

¿Los Lineamientos aplican para las Entidades Paramunicipales o éstas deben generar los propios?

Respuesta: Los Lineamientos deberán emitirse por el Órgano Interno de Control de cada ente público, de conformidad con el artículo 7 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 este caso, es importante considerar lo que señala el artículo 109 fracción III párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, respecto de la obligación que tiene cada ente público de contar con un Órgano Interno de Control.

Para una mejor comprensión: las entidades paramunicipales forman parte de la Administración Pública Municipal. La Ley Orgánica Municipal, en su artículo 118 establece que la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada.

La Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación. Por su parte, la Administración Pública Municipal Descentralizada se integra con las entidades paramunicipales, que son las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio.

Estas entidades paramunicipales se encuentran reguladas por la Sección III de la Ley Orgánica Municipal y es precisamente en el numeral 127 fracción XI, en donde se establece que el Reglamento correspondiente determinará las demás funciones, actividades y procedimientos que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo, por lo que en términos de lo que mandata la Constitución Federal deberán contar con un Órgano Interno de Control.

¿En los Lineamientos se puede considerar que las personas servidoras públicas con cargo menor a Jefe de Departamento tengan la obligación de realizar una entrega – recepción individual?

Respuesta: Sí.

El artículo 3 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*, prevé que están obligados a realizar el Acto de entrega – recepción todas las personas servidoras públicas cualquiera que sea su nombramiento o elección, desde el nivel de titular de dependencia o entidad, u homólogo y hasta el nivel de jefatura de departamento u homólogo, así como aquellos que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos propiedad o al cuidado del Ente Público.

¿Cuál es el procedimiento a seguir ante una persona servidora pública entrante o saliente que se niega a entregar o recibir documentación?

Respuesta: El procedimiento se encuentra previsto en los artículos 20 y 21 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*, y ya que se trata de dos supuestos jurídicos diversos, explicaremos cada uno:

Procedimiento a seguir ante un servidor saliente que se niega a entregar:

“Artículo 21

En el supuesto de que la o el servidor público saliente al término de su empleo, cargo, comisión o mandato 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, en términos de la presente ley; la o el servidor público entrante, tendrá la obligación de hacer constar en Acta administrativa, ante la presencia de una o un representante del Órgano Interno de Control o la instancia homóloga 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 4 de esta ley.

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 administrativa 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”.

Del artículo citado, se advierte que, si transcurrido el término legal para realizar el acto de entrega - recepción, el servidor público saliente no lo hace, el servidor público entrante deberá:

- » En un término máximo de treinta días hábiles, hacer constar en Acta administrativa la situación que guarda el área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato ha sido nombrado o designado para dichos efectos. El acta administrativa deberá instrumentarse ante la presencia de una o un representante del Órgano Interno de Control o la instancia homóloga y de dos testigos.
- » Para ello, 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 áreas administrativas a las que refiere el párrafo anterior deberán prestar su asistencia con el objeto de integrar la información y las personas titulares de las áreas administrativas competentes validarán con su firma la información que al respecto proporcionen.

Procedimiento a seguir ante un servidor entrante que se niega a recibir:

“Artículo 22

En el supuesto de que la o el servidor público entrante o quien haya sido designado 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, el informe respecto a los asuntos a su cargo; y, la documentación y archivos que tenga en su posesión, durante el término establecido en el artículo 14 de la presente ley, la o el servidor público saliente tendrá la obligación de hacer constar en acta administrativa ante la presencia de una o un representante del órgano interno de control y dos testigos, la situación que guarda el área que entrega, en términos del Capítulo Segundo del Título Segundo de la presente ley. “



En este caso, si transcurrido el término legal para realizar el Acto de entrega - recepción, el servidor público entrante se niega a recibir, el servidor público saliente deberá:

- » En un término no mayor a treinta días hábiles, hacer constar en acta administrativa la situación que guarda el área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato que entrega.
- » El Acta administrativa deberá instrumentarse ante la presencia de una o un representante del Órgano Interno de Control o instancia homóloga y de dos testigos.

¿Cuáles son las consideraciones generales para no incurrir en una falta grave durante el proceso de entrega - recepción?

Respuesta: Observar las disposiciones legales que establece *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 la Ley General de Responsabilidades Administrativas*.

El artículo 23 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*, prevé que las y los servidores públicos que participan en el proceso de entrega - recepción, deberán sujetarse a lo dispuesto en dicha ley, por lo que se sugiere de manera enunciativa mas no limitativa:

- » Apegarse a lo dispuesto en las leyes aplicables.
- » Realizar el acto de entrega - recepción en tiempo y forma.
- » Entregar toda la información inherente al cargo.
- » No ocultar información (es mejor informar de manera objetiva el estado de los asuntos a cargo).
- » No obstruir el proceso de entrega - recepción.
- » Rendir cuentas sobre el cargo o comisión que se entrega.
- » Colaborar con las Comisiones entrantes y salientes.

¿Qué sucede si no recibo notificación de las observaciones derivadas del Acta de entrega - recepción?

Respuesta: Se tendrá por concluido el proceso de entrega - recepción, en términos del artículo 14, segundo párrafo, del apartado "DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN EN GENERAL" de la *Ley que Establece los Procedimientos de Entrega - Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla*.

Se recomienda verificar el correo electrónico que se haya señalado como domicilio, en su caso, o bien, señalar un domicilio en que el servidor público saliente pueda ser localizado.

¿Cómo se identifica una falta grave de una no grave?

Respuesta: La *Ley General de Responsabilidades Administrativas* prevé una clasificación de obligaciones que, ante su inobservancia, configuran una falta administrativa no grave. Éstas se encuentran previstas en los artículos 49 y 50 de la ley.

Por su parte en los artículos 61 al 64 ter de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*, determinan una serie de conductas que, ante su encuadramiento en el tipo administrativo constituirán una falta administrativa grave.

¿Existe un tabulador para identificar las sanciones por faltas administrativas?

Respuesta: No, sin embargo, la *Ley General de Responsabilidades Administrativas* establece un parámetro de sanciones de acuerdo con la clasificación de faltas administrativas no graves y faltas administrativas graves, a saber:

Sanciones por faltas administrativas no graves: Previstas en el artículo 75 de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*.

- » Amonestación pública o privada.
- » Suspensión del empleo, cargo o comisión.
- » Destitución de su empleo, cargo o comisión.
- » Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

Sanciones por faltas administrativas graves: Establecidas en los artículos 78 de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*.

- » Suspensión del empleo, cargo o comisión.
- » Destitución del empleo, cargo o comisión.
- » Sanción económica
- » Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.



En el caso de los procedimientos de Auditoría, ¿de quién es la responsabilidad de dar contestación respecto al periodo de la Administración saliente?

Respuesta: Del servidor público en funciones.

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 el CAPÍTULO TERCERO "DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN EN GENERAL" prevé en su artículo 15 Bis que, si alguna autoridad competente en materia de auditoría, control o fiscalización, realiza solicitudes de aclaración, solventación o formula cualquier otro tipo de requerimiento relacionado con procesos de auditoría o de revisión en trámite que hubiesen sido reportados en el Acta, la persona servidora pública entrante deberá notificarlo a la persona servidora pública saliente, en el domicilio o correo electrónico que en dicha Acta hubiese señalado, para que, en caso de que este último lo considere conveniente, coadyuve en la integración de las aclaraciones, solventaciones o respuestas correspondientes para atender dichas solicitudes o requerimientos.

El mismo procedimiento se realizará para aclaraciones que se soliciten, requerimientos de información que se formulen o la atención de observaciones que se determinen en procedimientos de auditoría o revisión que se inicien con posterioridad al Acto de entrega - recepción, pero que correspondan a presuntos actos u omisiones cometidos de manera directa por la persona servidora pública saliente.





