



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

Lineamientos para el Procedimiento de Entrega-Recepción de la  
Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Izúcar de  
Matamoros, Puebla.

## Honorable Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.

Administración 2021-2024

*“IDENTIDAD QUE TRANSFORMA”*

---

Lineamientos para el Procedimiento de Entrega-Recepción de la  
Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento  
de Izúcar de Matamoros, Puebla.





## CONTENIDO

CONSIDERANDO.....	4
Lineamientos para el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.....	4
TITULO PRIMERO.....	4
DEL OBJETO Y DEFINICIONES.....	4
CAPÍTULO ÚNICO.....	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
ARTÍCULO 1.....	4
ARTÍCULO 2.....	5
TÍTULO SEGUNDO.....	6
DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.....	6
CAPÍTULO I.....	6
DE LOS SUJETOS OBLIGADOS.....	6
ARTÍCULO 3.....	7
ARTÍCULO 4.....	7
ARTÍCULO 5.....	7
ARTÍCULO 6.....	7
CAPÍTULO II.....	7
DE LA INTEGRACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN.....	7
ARTÍCULO 7.....	8
ARTÍCULO 8.....	9
ARTÍCULO 9.....	9
ARTÍCULO 10.....	10
CAPÍTULO III.....	10
GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.....	10
ARTÍCULO 11.....	10



ARTÍCULO 12.....	10
ARTÍCULO 13.....	10
ARTÍCULO 14.....	11
CAPÍTULO IV.....	11
DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN AL TÉRMINO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL .....	11
ARTÍCULO 15.....	11
ARTÍCULO 16.....	12
ARTÍCULO 17.....	12
ARTÍCULO 18.....	12
ARTÍCULO 19.....	13
ARTÍCULO 20.....	13
ARTÍCULO 21.....	14
ARTÍCULO 22.....	14
ARTÍCULO 23.....	14
TÍTULO TERCERO .....	14
DEL INCUMPLIMIENTO AL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN .....	14
CAPÍTULO ÚNICO .....	14
ARTÍCULO 24.....	14
ARTÍCULO 25.....	15
ARTÍCULO 26.....	15
ARTÍCULO 27.....	16
ARTÍCULO 28.....	16
TITULO CUARTO.....	16
DE LA VIGILANCIA.....	16
CAPITULO ÚNICO .....	16
ARTÍCULO 29.....	16
ARTÍCULO 30.....	16
ARTÍCULO 31.....	17
ARTÍCULO 32.....	17
ARTÍCULO 33.....	17



**ARTÍCULO 34**..... 17

**ARTÍCULO 35**..... 17

**ARTÍCULO 36**..... 17

**ARTÍCULO 37**..... 22

**CONSIDERANDO**

Con fundamento en lo establecido por el artículo 108, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y en cumplimiento a lo establecido en la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla, se emiten los siguientes:

**Lineamientos para el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración  
Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.**

**TITULO PRIMERO  
DEL OBJETO Y DEFINICIONES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

Los presentes lineamientos son aplicables para las Personas Servidoras Públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Honorable Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla y tienen por objeto:

- I. Determinar la obligación de las personas Servidoras Públicas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o mandato de cualquier naturaleza en este Ente Público, de entregar a quienes legalmente los sustituyan o a quienes se designe para tal efecto al término de su empleo, cargo, comisión o mandato; así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección, de entregar a quienes legalmente las sustituyan o a quienes se designen para tal efecto al término de su empleo, cargo, comisión o mandato, los recursos financieros, patrimoniales, documentos y en general los asuntos que hayan tenido a su disposición y demás información generada en el ejercicio de sus funciones;
- II. Coadyuvar a la conclusión ordenada de una administración o de un cargo, la continuidad en el servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, recursos, acciones y compromisos, así como el cumplimiento de las funciones del Honorable Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla;



- III. Establecer las bases y principios mediante los cuales deberán realizar los procesos de entrega-recepción, de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea, y
- IV. Determinar las faltas administrativas que las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla, incurran en caso de que no cumplan con el procedimiento de entrega-recepción.

## **ARTÍCULO 2**

Para los efectos de interpretación y aplicación de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acta:** Acta Entrega-Recepción, que es la expresión documental donde se hace constar el Acto de Entrega-Recepción;
- II. **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 sustituirlo o a quien su superior jerárquico designe; con la intervención del Órgano Interno de Control (Contraloría Municipal), y de los testigos de asistencia, para su validez; permitiendo con ello, la continuidad en la prestación de los servicios y la gestión municipal de los asuntos, programas, proyectos, recursos, acciones y compromisos, así como el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos;
- III. **Anexos:** Las expresiones documentales físicas o digitales donde consta la relación de los recursos, asuntos e información a entregar, a las que hace alusión el Acta;
- IV. **Archivos:** Al conjunto organizado de expresiones documentales físicas o digitales producidas o recibidas por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- V. **Área(s):** Aquellas unidades administrativas que integran la estructura orgánica del Honorable Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla;
- VI. **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;
- VII. **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;
- VIII. **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;
- IX. **Ente Público:** a este Honorable Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla;
- X. **Informe de Asuntos a Cargo:** el informe de separación que la o el servidor público 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;
- XI. 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;
- XII. Ley:** 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;
- XIII. Lineamientos:** a los Lineamientos para el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla;
- XIV. Órgano Interno de Control:** la Contraloría Municipal, que es la encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del Ayuntamiento Municipal que, conforme a las leyes correspondientes, sean competentes para aplicar la legislación vigente en el Estado en materia de responsabilidades administrativas;
- XV. Periodo de Transición municipal:** intervalo de tiempo en el que transcurren los actos preparatorios para establecer la forma en que se llevará a cabo el acto de entrega-recepción del Ayuntamiento saliente;
- XVI. Recursos:** los recursos humanos, financieros, materiales o de cualquier otro tipo con los que cuenta el Honorable Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, para el cumplimiento de sus funciones; o aquellos que tengan asignados los servidores públicos adscritos a las mismas para ejercer sus facultades;
- XVII. Servidor Público Entrante:** persona que legalmente sustituye al sujeto a que se refiere la fracción siguiente, o el que haya sido designado para recibir los recursos que se entreguen;
- XVIII. Servidor Público Saliente:** aquél que concluye su empleo, cargo, comisión o mandato;
- XIX. Testigo:** la o el servidor público que da testimonio de la realización del acto de entrega-recepción;
- XX. Validar:** a la acción que la o el servidor público entrante realiza con el objeto de hacer constar que la información vertida en el Acta y en los anexos que correspondan, respecto lo que se recibe, es veraz, y
- XXI. Verificar:** a la acción que la o el servidor público entrante realiza con el objeto de hacer constar que realmente recibió aquello que le debió haber sido entregado.

## **TÍTULO SEGUNDO DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

### **CAPÍTULO I DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**



### **ARTÍCULO 3**

Son sujetos obligados a realizar el acto de Entrega-Recepción, las Personas Servidoras Públicas que laboren en el Honorable Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla, con nivel jerárquico de Secretarios u homólogos, Directores u homólogos, administradores de mercados y rastro municipal u homólogos, así como aquellos que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos propiedad de este Ente Público.

Los Sujetos Obligados deberán entregar toda la información inherente a su empleo, cargo o comisión, así como la relacionada con las actividades realizadas durante su gestión y la que se generó durante la Administración Municipal que concluya.

### **ARTÍCULO 4**

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

### **ARTÍCULO 5**

El Acto de Entrega-Recepción, se deberá llevar a cabo en un acto formal e intervendrán:

- I. La o el Servidor Público Saliente;
- II. La o el Servidor Público Entrante;
- III. Dos testigos, una o un servidor público nombrado por el Servidor Público Saliente y otro nombrado por el Servidor Público Entrante;
- IV. Un representante del Órgano Interno de Control;
- V. Las comisiones que nombren los Servidores Públicos Saliente y Entrante, para asistirles en el Acto de Entrega-Recepción, según corresponda.

### **ARTÍCULO 6**

En el Periodo de Transición Municipal únicamente intervendrán las personas integrantes de la Comisión de Transición Municipal, así como el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento; cabe precisar que la Secretaría del Ayuntamiento Saliente, realizara las minutas de trabajo, esto de conformidad con el artículo 24 de estos Lineamientos.

## **CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN**



## **ARTÍCULO 7**

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

El Acta Entrega-Recepción deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- I. Lugar y fecha del acto de entrega-recepción;
- II. Hora en la que se inicia el acto de entrega-recepción;
- III. Denominación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
- IV. Nombre y carácter de las y los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto, así como el documento con el que se identifican para el efecto;
- V. Domicilio o medio de comunicación para oír y recibir notificaciones de las y los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto;
- VI. Nombre de la o el representante del órgano interno de control;
- VII. Designación de las y los testigos, así como el documento con el que se identifican;
- VIII. Marco jurídico de actuación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
- IX. Informe de asuntos a su cargo y el estado que guardan;
- X. Situación programática;
- XI. Situación presupuestaria;
- XII. Estados financieros;
- XIII. Descripción detallada de la situación de los recursos financieros, materiales y humanos, que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo una relación de cada una de éstas;
- XIV. Relación de archivos a cargo y documentación soporte de los datos e información proporcionados, relacionados con las facultades que por normatividad le competan al área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
- XV. Las observaciones de auditorías en proceso de atención;
- XVI. Otros hechos;
- XVII. Las manifestaciones que en dicho acto realicen las personas Servidoras Públicas entrante y saliente;
- XVIII. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, los asuntos a su cargo, y, la documentación y archivos que tuvo en su posesión;
- XIX. Toda aquella información que no esté considerada en las fracciones anteriores;
- XX. Hora del cierre del acto de entrega-recepción, y
- XXI. Firma de los que intervinieron.

La o el servidor público saliente deberá solicitar al Órgano Interno de Control los formatos de Acta y sus anexos, para documentar el acto entrega-recepción.



## **ARTÍCULO 8**

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

La información correspondiente a los anexos deberá integrarse de forma exhaustiva y ordenada.

Debe precisarse que los Anexos no deberán contener tachaduras o enmendaduras.

## **ARTÍCULO 9**

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

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

- I. **Marco Jurídico:** relaciona los diversos instrumentos jurídicos que regulan el ejercicio de las atribuciones, facultades y funciones;
- II. **Informe de asuntos a cargo:** deberá contener, por lo menos, una descripción de las facultades, actividades y temas encomendados a la persona Servidora Pública, relacionándolas con las estrategias, programas y acciones que fueron diseñadas para lograr dichos objetivos y señalando los logros alcanzados en la materia. Además, deberá contener un diagnóstico respecto a los temas prioritarios y el estado que guardan para salvaguardar la continuidad de dichos asuntos;
- III. **Situación Programática:** en este anexo se detallan los programas de trabajo correspondientes a la entidad o a las áreas de ésta;
- IV. **Situación Presupuestal:** se debe detallar el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda, así como el desglose por capítulos y partidas en el caso de los egresos;
- V. **Situación Financiera:** se señalan las Cuentas Públicas aprobadas, así como los Estados Financieros del periodo que corresponda;
- VI. **Recursos Financieros:** incluye la relación de cuentas bancarias, los cheques expedidos pendientes de entregar, las cuentas por cobrar, entre otros;
- VII. **Recursos Materiales:** se detallan los inventarios de bienes muebles e inmuebles, el almacén de insumos; y los resguardos de éstos;
- VIII. **Recursos Humanos:** se entrega la estructura orgánica autorizada y la plantilla de personal;
- IX. **Inventario de Documentos y archivos:** toda la información que obra en posesión de la o el servidor público, conforme a la ley en la materia;
- X. **Relación de observaciones por auditorías:** se dará cuenta de todas las observaciones que derivado de procedimientos de inspección, auditoría y control gubernamental se tengan y el estado que guardan; y
- XI. **Otros:** La demás documentación e información relevante generada con motivo del ejercicio de sus atribuciones.



#### **ARTÍCULO 10**

Los Anexos a los que se refiere el artículo anterior deberán contener la firma del Servidor Público Saliente, del Servidor Público Entrante y de la persona responsable de la unidad administrativa generadora de la información o documentación del anexo, esto con la finalidad de validar la información contenida en los mismos.

Se precisa que para realizar la entrega-recepción se deberán aplicar como Anexos los publicados por el Ente Fiscalizador del Estado de Puebla, mismos que no podrán ser modificados, tampoco se podrá omitir el llenado de ninguno de los anexos.

Los anexos al ser enunciativos, más no limitativos, se podrá en caso de contar con información no prevista en los mismos, agregar los anexos que sean necesarios, esto con la finalidad de realizar la Entrega-Recepción de manera eficiente, transparente y confiable.

### **CAPÍTULO III GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

#### **ARTÍCULO 11**

El Acto de Entrega-Recepción deberá celebrarse de manera presencial, salvo causa plenamente justificada, y se llevará a cabo en días y horas hábiles en la oficina que ocupe la Unidad Administrativa que corresponda.

Esto, sin menoscabo de que, previo acuerdo de los Servidores Públicos Entrante y Saliente se podrá realizar en un lugar distinto, debiéndose asentar en el Acta de Entrega-Recepción el referido acuerdo.

#### **ARTÍCULO 12**

El Acta de Entrega-Recepción, será la emitida por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, misma que deberá ser firmada y rubricada por aquellas personas Servidoras Públicas que hayan entregado y recibido, así como por los testigos y las personas Servidoras Públicas del Órgano Interno de Control designadas para participar en el Acto de Entrega-Recepción.

Se deberá entregar únicamente un tanto de ésta, al Servidor Público Saliente, al Servidor Público Entrante y un tanto para el archivo del Órgano Interno de Control.

#### **ARTÍCULO 13**

La verificación y validación del contenido en los anexos del acta, deberá de ser llevada a cabo por el Servidor Público Entrante en un término no mayor a treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al que haya concluido el Acto de Entrega Recepción.



Sin perjuicio de lo que se establece en el artículo siguiente, transcurrido dicho término sin que se observe la existencia de inconsistencias o irregularidades se tendrá por concluido el proceso de Entrega-Recepción.

#### **ARTÍCULO 14**

En el supuesto de que la persona Servidora Pública Entrante, en el plazo que se establece en el artículo anterior, observe la existencia de inconsistencias o irregularidades fundadas, derivadas de la verificación y validación del contenido de los Anexos, deberá requerir a la persona Servidora Pública Saliente, indicándole los días y horas hábiles en los que tendrá acceso a la información y documentación necesarias para que realice las aclaraciones convenientes, y en general, aporte los elementos que considere pertinentes para el esclarecimiento de la inconformidad.

Cuando la persona Servidora Pública Saliente tenga acceso a la información y documentación, la persona Servidora Pública Entrante, en presencia de dos testigos, deberá levantar acta circunstanciada de dicha diligencia o bien, de la no comparecencia de la persona Servidora Pública Saliente.

El requerimiento a que se refiere el párrafo anterior deberá formularse por escrito y notificarse a la persona Servidora Pública Saliente en el domicilio o en el correo electrónico señalados en el Acta, así como al Órgano Interno de Control.

La persona Servidora Pública Saliente deberá comparecer, personalmente o por escrito, a manifestar lo que a su interés convenga, dentro de los diez días hábiles siguientes a la citada notificación. Dicho plazo empezará a correr a partir del día hábil siguiente al último día que se le hubiera señalado para acudir y tener el acceso a la información y documentación necesarias al que se refiere el párrafo anterior.

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

Transcurrido el plazo a que se refiere el segundo párrafo de este artículo, se tendrá por concluido el Acto de Entrega-Recepción.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN AL TÉRMINO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

#### **ARTÍCULO 15**

Para el caso de este Ente Público, se conformarán dos comisiones: una por el Ayuntamiento Saliente y otra por el Ayuntamiento Electo, quienes se reunirán en la Presidencia Municipal, cinco días antes de la toma de protesta Constitucional del Ayuntamiento Entrante, para comenzar el proceso de Entrega-Recepción, es decir el día 8 de octubre de 2024.



En el acto de entrega-recepción, deberá estar presente una o un representante de la Auditoría Superior del Estado, personal de la Contraloría Municipal y dos ciudadanas o ciudadanos residentes del Municipio, como testigos de honor designados por los Ayuntamientos Saliente y Entrante, un testigo por cada uno.

Para contar con un representante de la Auditoría Superior del Estado, se realizará la solicitud a través de oficio a más tardar el día 16 de agosto de 2024, señalando el lugar, día y hora en la que se acordó por la comisión de Transición para efectuar el acto de entrega-recepción.

La entrega-recepción no podrá dejar de realizarse por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia, siendo causal de responsabilidad de las Comisiones el no llevarla a cabo en tiempo y forma.

#### **ARTÍCULO 16**

Para el caso de este Ente Público, se conformará la Comisión de Transición Municipal, cuarenta y cinco días antes de la toma de protesta constitucional del Ayuntamiento Electo, es decir a partir del 12 de agosto de 2024, a efecto de iniciar el procedimiento de transición para comenzar el proceso de entrega-recepción, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior.

Conformándose la Comisión de Transición por parte del Ayuntamiento Saliente: por la Presidenta Municipal y diez comisionados asignados a través de oficio signado por la antes citada, donde establezca los alcances y lapso de su comisión.

Por lo que respecta a la Comisión de Transición por parte del Ayuntamiento Electo, estará conformada por el mismo número de comisionados, mismos que serán designados por el Presidente Municipal Electo, formalmente a través de un oficio de comisión donde establezca los alcances y lapso de la misma.

#### **ARTÍCULO 17**

Las minutas de trabajo se distribuirán entre las personas integrantes de la Comisión de Transición Municipal, quedando un tanto en la Secretaría del Ayuntamiento para su consulta, reiterando que el levantamiento de las mismas y el registro de las reuniones estará a cargo de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento Saliente.

#### **ARTÍCULO 18**

Además de la documentación a la que se refieren los artículos 7 y 9 de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla., el Ayuntamiento saliente, deberá entregar al Ayuntamiento Electo lo siguiente:

- 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;
- 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;



- 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;
- IV. La situación que guarda la deuda pública municipal, la documentación relativa y su registro;
- 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;
- VI. La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos;
- VII. La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente;
- 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;
- 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;
- X. El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- XI. La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento;
- XII. Entregar la documentación en la que consten los Registros Fiscales del Municipio, así como aquélla que contenga el estado que guarda la recaudación de los ingresos municipales; y
- XIII. La demás información relevante, para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal.

#### **ARTÍCULO 19**

La o el Síndico del Ayuntamiento electo levantará acta circunstanciada de la entrega-recepción, en los términos del Capítulo Segundo de los presentes Lineamientos; proporcionando copia a la Presidenta Saliente, Presidente Electo y a la persona representante de la Auditoría Superior del Estado que intervengan en el acto de Entrega-Recepción, quedando un ejemplar en la Secretaría del Ayuntamiento a disposición del público para su consulta.

#### **ARTÍCULO 20**

Una vez concluida la 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 de treinta días hábiles.

Al término del plazo a que se refiere el párrafo anterior, y de existir inconsistencias en la documentación entregada, la comisión del Ayuntamiento electo, deberá llamar a la comisión del Ayuntamiento Saliente involucrados para solicitar cualquier información o documentación que estime necesarias a fin de subsanar inconsistencias, los que estarán obligados a proporcionarlas y atender las observaciones consecuentes.



#### **ARTÍCULO 21**

Una vez subsanadas las observaciones correspondientes; el Ayuntamiento emitirá un acuerdo, mismo que no exime de responsabilidad a las y los integrantes y servidores públicos del Ayuntamiento Saliente.

El Ayuntamiento Electo, dentro de los dos días hábiles siguientes, deberá remitir copia del expediente de entrega-recepción, a la Auditoría Superior del Estado, para efecto de la revisión de las cuentas públicas municipales.

#### **ARTÍCULO 22**

Los gastos que se generen durante el periodo de transición y de entrega-recepción se proyectarán en el Presupuesto de Egresos del año en que tenga lugar la renovación del Ayuntamiento.

#### **ARTÍCULO 23**

Las Personas Servidoras Públicas que participen en el proceso de Entrega-Recepción, deberán sujetarse a lo dispuesto en los presentes lineamientos de conformidad a lo establecido en la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla.

### **TÍTULO TERCERO DEL INCUMPLIMIENTO AL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **ARTÍCULO 24**

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 Ley y estos lineamientos; 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 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 estos lineamientos.

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

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

#### **ARTÍCULO 25**

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 estos lineamientos, 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 los presentes Lineamientos.

Si dentro del término establecido en el artículo 14 de estos lineamientos se presenta el supuesto de falta de designación de la persona que suplirá las funciones, relevará en el cargo, o de quien deba recibir de la persona Servidora Pública Saliente, se procederá conforme lo establecido en el primer párrafo de este artículo.

#### **ARTÍCULO 26**

Las o los Servidores Públicos que participan en el proceso de Entrega-Recepción, deberán sujetarse a los dispuesto por los presentes lineamientos.



#### **ARTÍCULO 27**

El incumplimiento del acto de Entrega-Recepción será motivo de las sanciones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas determine; sin perjuicio de las responsabilidades de tipo penal o civil que establece la Ley.

#### **ARTÍCULO 28**

La entrega que realiza el Servidor Público Saliente en cumplimiento a Ley y a estos Lineamientos, no lo exime de la determinación de otras responsabilidades conforme a las diversas disposiciones legales aplicables con motivo del ejercicio de sus atribuciones y desempeño de su función.

..

### **TITULO CUARTO DE LA VIGILANCIA**

#### **CAPITULO ÚNICO**

#### **ARTÍCULO 29**

La vigilancia del cumplimiento de las presentes disposiciones quedará a cargo del Órgano Interno de Control, en el ámbito de su respectiva competencia.

#### **ARTÍCULO 30**

El órgano interno de control, es decir, la Contraloría Municipal, en el ámbito de su competencia, será el responsable de vigilar los Actos de Entrega-Recepción con la finalidad de dar certeza que el cumplimiento de esta obligación se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna.

Además, vigilará los actos que se lleven a cabo en el Periodo de Transición Municipal.

Las personas Servidoras Públicas del Órgano Interno de Control que sean designados para participar en el Acto Entrega-Recepción, por ningún motivo intervendrán en la integración de la información y otras acciones que no sean para las que específicamente estén facultados.

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

La persona Titular del Órgano Interno de Control podrán convocar a reuniones y/o solicitar información adicional a las personas Servidoras Públicas que participan en el Acto de Entrega-Recepción, a efecto de atender diligentemente los requerimientos que formulen, con el objeto de dar



certeza al cumplimiento de esta obligación; y que la misma se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna, pacífica y respetuosa.

### **ARTÍCULO 31**

La Coordinación de Recursos Humanos del Honorable Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla; de forma inmediata deberá hacer del conocimiento mediante oficio, al Órgano Interno de Control, el nombre del Servidor Público que concluye el empleo, cargo, comisión o mandato, así como el nombre del Servidor Público que recibe la titularidad o designación acreditando con el nombramiento mediante el alta del Servidor Público Entrante y la baja del Servidor Público Saliente.

### **ARTÍCULO 32**

Las situaciones no previstas en los presentes lineamientos serán resueltas por el Órgano Interno de Control, quien determinará los criterios y procedimientos a seguir.

### **ARTÍCULO 33**

Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, es decir la declaración inicial y la declaración de conclusión del encargo, bajo protesta de decir verdad y ante el Órgano Interno de Control, todos los Servidores Públicos, ambas dentro de los sesenta días naturales siguientes la primera a la toma de posesión y la segunda a partir de la conclusión del encargo, en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### **ARTÍCULO 34**

El Órgano Interno de Control, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, exhortará a los servidores públicos a realizar la declaración de situación patrimonial y de intereses, según corresponda.

### **ARTÍCULO 35**

Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación en la página web oficial del Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.

### **ARTÍCULO 36**

Listado de Anexos que se aplicarán para la Entrega-Recepción de la Administración 2021-2024 y las unidades administrativas que lo conforman.

<b>I.</b>	Los libros de las sesiones de cabildo del Ayuntamiento saliente y la	<u>AYTOANEXO 1.1</u>	Marco Jurídico
		<u>AYTOANEXO 1.2</u>	Relación de libros de las sesiones del cabildo



	información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores.	<u>AYTOANEXO 1.3</u>	Seguimiento de los Acuerdos de Cabildo
<b>II.</b>	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.	<u>AYTOANEXO 2-1.1</u>	Documentación justificativa y comprobatoria de la fuente de financiamiento de ingresos de gestión
		<u>AYTOANEXO 2-1.2</u>	Documentación justificativa y comprobatoria de los recursos federales (participaciones)
		<u>AYTOANEXO 2-1.3</u>	Documentación justificativa y comprobatoria de los recursos federales (aportaciones) - FISM
		<u>AYTOANEXO 2-1.4</u>	Documentación justificativa y comprobatoria de los recursos federales (aportaciones) - FORTAMUN
		<u>AYTOANEXO 2-1.5</u>	Documentación justificativa y comprobatoria de los recursos federales (otras fuentes de financiamiento)
		<u>AYTOANEXO 2.2</u>	Entrega de información en sistemas o herramientas contables
		<u>AYTOANEXO 2.3</u>	Relación de archivos electrónicos de sistemas o herramientas contables
<b>III.</b>	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	<u>AYTOANEXO 3.1</u>	Entrega de Cuentas Públicas
		<u>AYTOANEXO 3.2</u>	Presupuesto de ingresos, egresos y recomendaciones
		<u>AYTOANEXO 3.3a</u>	Arqueo de caja (A)
		<u>AYTOANEXO 3.3b</u>	Arqueo de caja (B)
		<u>AYTOANEXO 3.4</u>	Conciliación bancaria
		<u>AYTOANEXO 3.5</u>	Relación del último cheque expedido por cada una de las cuentas bancarias
		<u>AYTOANEXO 3.6</u>	Relación de cheques expedidos por entregar o transferencias por realizar a beneficiarios
		<u>AYTOANEXO 3.7</u>	Relación de cancelación de cuentas bancarias
<u>AYTOANEXO 3.8.1</u>	Relación de derechos a recibir en efectivo y equivalentes		



	Comisión correspondiente.	<u>AYTOANEXO 3.8.2</u>	Conciliación de relación de derechos a recibir en efectivo y equivalentes
		<u>AYTOANEXO 3.9</u>	Relación de pasivos
		<u>AYTOANEXO 3.10</u>	Relación de derechos a recibir bienes o servicios
		<u>AYTOANEXO 3.11a</u>	Relación de padrón de proveedores del Ayuntamiento (arrendamientos, bienes y servicios)
		<u>AYTOANEXO 3.11b</u>	Relación de padrón de contratistas del Ayuntamiento
		<u>AYTOANEXO 3.12</u>	Pagos pendientes programados
		<u>AYTOANEXO 3.13</u>	Iniciativa de Ley de Ingresos 2025
<b>IV.</b>	La situación que guarda la deuda pública municipal, la documentación relativa y su registro.	<u>AYTOANEXO 4.1</u>	Relación de obligaciones financieras
<b>V.</b>	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.	<u>AYTOANEXO 5.1</u>	Inventario de obras terminadas
		<u>AYTOANEXO 5.2</u>	Inventario de obras y proyectos en proceso
<b>VI.</b>	La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos.	<u>AYTOANEXO 6.1</u>	Presupuesto de Egresos
<b>VII.</b>	La plantilla y los expedientes del	<u>AYTOANEXO 7.1</u>	Estructura orgánica y manual de organización



	personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente.	<u>AYTOANEXO 7.2</u>	Plantilla de personal
		<u>AYTOANEXO 7.3</u>	Expedientes de la plantilla de personal en activo
		<u>AYTOANEXO 7.4</u>	Plazas autorizadas
		<u>AYTOANEXO 7.5</u>	Relación de expedientes de personal que causó baja durante el ejercicio en curso
		<u>AYTOANEXO 7.6</u>	Pasivos laborales y contingentes
		<u>AYTOANEXO 7.7</u>	Relación de sueldos y salarios No cobrados
<b>VIII.</b>	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.	<u>AYTOANEXO 8.1.1</u>	Relación de contratos vigentes celebrados
		<u>AYTOANEXO 8.1.2</u>	Conciliación del monto devengado de contratos vigentes
		<u>AYTOANEXO 8.1.3</u>	Conciliación del saldo comprometido de contratos vigentes
		<u>AYTOANEXO 8.2</u>	Relación de Acuerdos y Convenios de Colaboración y de Coordinación
		<u>AYTOANEXO 8.3</u>	Relación de Convenios Intergubernamentales vigentes
<b>IX.</b>	La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución.	<u>AYTOANEXO 9-1</u>	Planeación
		<u>AYTOANEXO 9-2</u>	Programación
		<u>AYTOANEXO 9-3</u>	Presupuestación
		<u>AYTOANEXO 9-4</u>	Seguimiento
		<u>AYTOANEXO 9-5</u>	Evaluación
		<u>AYTOANEXO 9-6</u>	Participación Ciudadana
		<u>AYTOANEXO 9-7</u>	Perspectiva de Género
		<u>AYTOANEXO 9-8</u>	Control Interno



<b>X.</b>	El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.	<u>AYTOANEXO 10.1</u>	Inventario de formas valoradas por utilizar
		<u>AYTOANEXO 10.2.1</u>	Relación de escrituras públicas
		<u>AYTOANEXO 10.2.2</u>	Relación de registro contable de escrituras públicas
		<u>AYTOANEXO 10.3</u>	Relación contable de bienes muebles
		<u>AYTOANEXO 10.4</u>	Relación de cajas fuertes y/o llaves
		<u>AYTOANEXO 10.5</u>	Inventario de almacén
		<u>AYTOANEXO 10.6</u>	Inventario de bienes inmuebles
		<u>AYTOANEXO 10.7</u>	Relación de sellos oficiales
		<u>AYTOANEXO 10.8</u>	Relación de líneas telefónicas y servicios similares y relacionados
		<u>AYTOANEXO 10.9</u>	Armamento y equipo de seguridad
		<u>AYTOANEXO 10.10</u>	Relación de firmas registradas y autorizadas
		<u>AYTOANEXO 10.11</u>	Equipo de cómputo, tecnologías de la información y comunicaciones
		<u>AYTOANEXO 10.12a</u>	Relación de software comercial
		<u>AYTOANEXO 10.12b</u>	Relación de software desarrollado
		<u>AYTOANEXO 10.13</u>	Relación de colecciones, obras de arte y objetos valiosos (bienes muebles)
		<u>AYTOANEXO 10.14</u>	Equipo e instrumental médico y de laboratorio (bienes muebles)
		<u>AYTOANEXO 10.15</u>	Inventario de maquinaria, otros equipos y herramientas (bienes muebles)
<u>AYTOANEXO 10.16</u>	Parque vehicular		
<u>AYTOANEXO 10.17</u>	Inventario de bienes muebles		
<b>XI.</b>	La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento.	<u>AYTOANEX 11.1a</u>	Relación de archivo en trámite
		<u>AYTOANEX 11.1b</u>	Relación de archivo de concentración
		<u>AYTOANEX 11.1c</u>	Relación de archivo histórico
		<u>AYTOANEXO 11.2</u>	Asuntos en trámite
		<u>AYTOANEXO 11.3</u>	Correspondencia en trámite
		<u>AYTOANEXO 11.4</u>	Relación de libros, publicaciones, material bibliográfico e informativo
		<u>AYTOANEXO 11.5</u>	Manuales, lineamientos y otros



		<u>AYTOANEXO 11.6</u>	Relación de asuntos jurídicos en trámite
<b>XII.</b>	Entregar la documentación en la que consten los Registros Fiscales del Municipio, así como aquélla que contenga el estado que guarda la recaudación de los ingresos municipales.	<u>AYTOANEXO 12.1</u>	Expediente tributario
		<u>AYTOANEXO 12.2</u>	Relación de padrones actualizados de usuarios y contribuyentes
<b>XIII.</b>	La demás información relevante, para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal.	<u>AYTOANEXO 13.1</u>	Documentación presentada a la Auditoría Superior del Estado de Puebla
		<u>AYTOANEXO 13.2</u>	Entrega de informes parciales y dictamen del auditor externo
		<u>AYTOANEXO 13.3</u>	Relación de observaciones por auditoría
		<u>AYTOANEXO 13.4</u>	Relación de formatos oficiales
		<u>AYTOANEXO 13.5</u>	Relación de solicitudes de información pública en proceso de atención (Transparencia)
		<u>AYTOANEXO 13.6</u>	Informe de asuntos a cargo

## ARTÍCULO 37

Una vez concluido el Acto de Entrega-Recepción, el Presidente Municipal Electo realizará las gestiones necesarias con la finalidad de que, a más tardar tres horas después de culminado el acto de Entrega-Recepción, se destruyan los sellos oficiales y las hojas membretadas del Ayuntamiento Saliente, esto en presencia de la Presienta Municipal Saliente, realizando constancia de lo anterior la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento Electo, debiendo otorgar una copia de la misma a la Presidenta Municipal Saliente.

Los presentes Lineamientos son emitidos por la **Contraloría Municipal de Izúcar de Matamoros, Puebla, Administración 2021-2024**, de conformidad con lo establecido en 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



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

**Lineamientos para el Procedimiento de Entrega-Recepción de la  
Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Izúcar de  
Matamoros, Puebla.**

Puebla, mismos que entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación en la página web oficial del Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.