



GOBIERNO DE
**SAN PEDRO
CHOLULA**
Trabaja, cumple y avanza

Lineamientos para el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de San Pedro Cholula.

FECHA: SPCH/ VEINTIUNO DE JUNIO DE 2024



LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA- RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN PEDRO CHOLULA, PUEBLA

Clave: SPCH/2124-LIN-CM-004_0824

AUTORIZACIONES

ALEJANDRA MARTINEZ CANIZO
SUBCONTRALORIA DE SUBSTANCIACIÓN DE
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
ELABORÓ

JOSUE RICARDO GARCIA PEREZ
CONSEJERO JURIDICO
REVISÓ

VICTOR MANUEL TEJEDA GURROLA
CONTRALOR MUNICIPAL
AUTORIZÓ

Se expide al veintiuno de junio de dos mil veinticuatro, con fundamento en los artículos 168 y 169 fracciones XX de la Ley Orgánica municipal, 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.



TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, SUJETOS OBLIGADOS, Y AUTORIDADES COMPETENTES PARA APLICAR LOS LINEAMIENTOS

ARTÍCULO 1. El presente documento es de orden público y observancia general para todas las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal de San Pedro Cholula, Puebla y tiene por objeto:

I. Establecer las bases y principios generales mediante los cuales deberá realizarse el proceso de Entrega-Recepción, de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna, en estricto apego al marco jurídico que rige su actuar;

II. Determinar las obligaciones de las personas Servidoras Públicas que desempeñan un empleo cargo o comisión o mandato de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, a través de sus dependencias y entidades paramunicipales, 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 o cualquier otro ente, de entregar a quienes legalmente los sustituyan o a quienes se designen para tal efecto al termino de 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;

III. Coadyuvar a la conclusión de una administración o de un empleo, cargo,

comisión o mandato, a fin de garantizar la continuidad en el servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, fomentando el cumplimiento de las funciones de la Administración Pública Municipal y la rendición de cuentas; y

IV. Determinar las faltas administrativas en las que incurrén, quienes no cumplan con el acto de entrega recepción.

A falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente el ordenamiento procesal civil, siempre que no se contravengan las disposiciones que regulan los procedimientos que determina la Ley.

ARTÍCULO 2. Los lineamientos serán aplicables en el Municipio de San Pedro Cholula, Puebla.

ARTÍCULO 3. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

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

Acto de Entrega-Recepción. El acto formal por medio del cual los Sujetos Obligados que concluyen un cargo, empleo, comisión o mandato realizan la entrega de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental y digital que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe con la intervención del Órgano Interno de Control o instancia homologa y de los testigos de asistencia, para su validación;



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. Al conjunto organizado de expresiones documentales físicas, digitales o electrónicas 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): Unidades administrativas que integran la estructura orgánica de los Entes Públicos;

Ayuntamiento Electo. Las personas integrantes del Ayuntamiento que tiene la obligación legal de recibir la administración pública municipal mediante el acto entrega-recepción por parte del Ayuntamiento Saliente;

Ayuntamiento Saliente. Las personas integrantes del Ayuntamiento que terminan su periodo constitucional y que tienen la obligación legal de entregar la administración pública municipal mediante el acto entrega-recepción por parte al Ayuntamiento Electo;

Comisión del Ayuntamiento Electo: Conjunto de personas designadas para recibir la Administración, de tal manera que haya continuidad en los programas y proyectos;

Comisión del Ayuntamiento Saliente: Conjunto de personas designadas para

representar al Ayuntamiento Saliente y entregar la Administración;

Comisión de Transición Municipal. Conjunto de Personas integradas por la Comisión del Ayuntamiento Electo y la Comisión del Ayuntamiento Saliente, que con el carácter de comisionados/as, quienes tienen el propósito de establecer las condiciones de entrega-recepción;

Entes Públicos. Ayuntamiento de San Pedro Cholula, sus dependencias y entidades paramunicipales;

Formas Valoradas. Documentos preimpresos utilizados en los trámites, servicios o procedimientos que realizan las áreas, como recibos oficiales, permisos, solicitudes y otros;

Informe de Asuntos a Cargo. Informe de separación que la persona Servidora Pública debe rendir como parte del Acta al separarse del cargo, empleo, comisión o mandato en el que se 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 reuniones de la Comisión de Transición Municipal que estarán a cargo de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento saliente y/o Servidor Público designado por la o el Presidente Municipal Saliente;



Ley. La Ley que establece los Procedimiento de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla;

Lineamientos. A los Lineamientos para el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de San Pedro Cholula, Puebla;

Órgano Interno de Control: Las unidades administrativas encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los Entes Públicos, conforme a las leyes correspondientes, sean competentes para aplicar la legislación vigente en el Estado en materia de responsabilidades administrativas;

Periodo de Transición Municipal. Intervalo de tiempo en el que transcurren los actos preparatorios para establecer la forma en que se llevará a cabo el acto de entrega-recepción del Ayuntamiento Saliente;

Recursos: Los recursos humanos, financieros, materiales o de cualquier otro tipo con los que cuentan los entes públicos, para el cumplimiento de sus funciones; o aquellos que tengan asignados las personas Servidoras Públicas adscritos a las mismas para ejercer sus facultades;

Representante. Persona Servidora Pública que para tal efecto comisione el titular del Órgano Interno de Control, misma que estará encargada de participar

en el acto de Entrega-Recepción de las personas Servidoras Públicas;

Representante de la Auditoría Superior: La persona Servidora Pública designado por la Auditoría Superior del Estado de Puebla para representar a la misma con el fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas relacionadas con el procedimiento de entrega-recepción;

Persona Servidora Pública. Persona que desempeña un empleo, cargo, comisión o mandato dentro de la Administración Pública Municipal de San Pedro Cholula, Puebla, sea cual fuera la naturaleza de su mandato, nombramiento o contratación;

Persona Servidora Pública 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;

Persona Servidora pública Saliente: Aquel que concluye su empleo, cargo o comisión o mandato dentro de la Administración Pública Municipal de San Pedro Cholula, Puebla, sea cual fuera la naturaleza de su mandato, nombramiento o contratación;

Temas prioritarios: Aquellos asuntos que por su urgencia pongan en riesgo la continuidad de la operación y el cumplimiento de obligaciones municipales considerando aquellos asuntos que deban atenderse, de manera inmediata;



Testigo: Persona Servidora Pública, que da testimonio de la realización del acto de entrega-recepción;

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, respecto lo que se recibe, es veraz; y

Verificar: A la acción que la o el Servidor Público Entrante realiza con el objeto de hacer constar que realmente recibió lo que en el acta y anexos se informó haber entregado.

ARTÍCULO 4. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se considerarán horas hábiles:

Las que median entre las nueve y dieciocho horas.

Atendiendo a que, el Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula tiene la facultad de señalar su horario laboral; en caso de que el mismo no sea compatible con las horas hábiles señaladas en el presente artículo, para efectos de Entrega-Recepción, se deberá informar por escrito al Ayuntamiento Saliente, así como a todas y cada una de las personas Servidoras Públicas Salientes, el número telefónico y dirección de la persona Servidora Pública Entrante que será designada para atender cualquier asunto, así como recibir correspondencia en relación al tema de Entrega-Recepción, fuera del horario laboral, pero dentro del horario hábil.

ARTÍCULO 5. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se considerarán días

Sábados, domingos y los días de descanso obligatorios señalados en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo; y

Aquellos días así declarados por parte del Cabildo del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 6. Los términos empezarán a correr al día siguiente en que se hubiere hecho la notificación y se contará en ellos el día del vencimiento.

ARTÍCULO 7. Para fijar la duración de los términos, los meses se regularán por el número de días que le correspondan y en caso de vencimientos, los días se entenderán de veinticuatro horas naturales, contadas de las cero a las veinticuatro.

Para el caso de términos de vencimiento, se deberá informar por escrito al Ayuntamiento Electo, así como a todas y cada una de las personas Servidoras Públicas Salientes, por parte de su homologado el número telefónico y dirección de la persona Servidora Pública Entrante, que será designada para recibir cualquier documentación, tendiente al cumplimiento que se vence fuera del horario laboral, pero dentro del horario de vencimiento.

ARTÍCULO 8. Son sujetos obligados a realizar el acto de entrega-recepción, las y los Servidores Públicos, desde el nivel de titular de Dependencia y Entidades Paramunicipales u homologado y hasta el nivel de jefatura de departamento u homologado, así como los que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos propiedad o al cuidado del Ente Público.

ARTÍCULO 9. En el ámbito de su competencia, está facultado para aplicar e interpretar los presentes Lineamientos el Titular del Órgano Interno de Control.



CAPÍTULO II DE LA OBLIGACIÓN DE REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN

ARTÍCULO 10. Todos los sujetos obligados, que concluyan algún empleo, cargo, comisión o mandato dentro de la Administración Pública Municipal, sea cual fuere el tiempo que duren en el empleo, cargo, comisión o mandato y la causa de la conclusión, tienen la obligación de realizar su Entrega-Recepción, a quienes legalmente les sustituyan o a quienes se haya designado, entregando de manera formal, sin omisión alguna, un informe respecto a los asuntos a su cargo y del estado que guardan, así como los archivos debidamente ordenados y clasificados, la información que obre en su poder y los recursos financieros, materiales, humanos y patrimoniales que les fueron asignados para el desempeño de sus atribuciones o funciones, en un término máximo de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación del empleo, cargo, comisión o mandato.

ARTÍCULO 11. La obligación de presentar la Entrega-Recepción aplica de igual forma a los sujetos obligados que, de manera transitoria se separen de su cargo por más de treinta días de manera justificada, deberán dejar un informe, salvo que exista imposibilidad material, en donde establezcan los asuntos prioritarios en trámite que ameriten atención especial, con el fin de no poner en riesgo su debido cumplimiento o ejecución.

ARTÍCULO 12. La obligación de la o el Servidor Público Saliente de realizar su Entrega-Recepción, es independiente y autónoma, a la situación laboral que guarde con el Ayuntamiento de San Pedro Cholula, Puebla, por lo que esta no debe ser excusa e impedimento para realizar su Acto de Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 13. La entrega de los recursos que la o el Servidor Público Saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo y la documentación y archivos que tenga en su posesión se hará constar en el Acta y sus Anexos.

El Acta 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 o los Servidores Públicos Entrante y Saliente que participan en el acto, así como el documento con el que se identifican para tal efecto;
- V. Domicilio, número telefónico, correo electrónico u otro medio de comunicación para oír y recibir notificaciones de las o los Servidores Públicos Entrante y Saliente que participan en el acto;
- VI. Nombre de la o el Representante, así como el número de oficio o de control, del nombramiento u oficio de comisión con el que se acredite;
- VII. Designación de las y/o los testigos, documento con el que se identifican y datos de ubicación;

CAPÍTULO III DEL ACTA Y ANEXOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN



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, humanos y patrimoniales, que la o el Servidor Público Saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo una relación de cada una de éstas;

XIV. Relación de archivos a cargo y documentación soporte de los datos e información proporcionados, relacionados con las facultades que por normatividad le competan al área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;

XV. Las observaciones de auditorías en proceso de atención;

XVI. Otros hechos;

XVII. Las manifestaciones que en dicho acto realicen las y los Servidores Públicos Entrante y Saliente;

XVIII. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos que la o el Servidor Público Saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, los asuntos a su cargo y la documentación y archivos que tuvo en su posesión;

XIX. Toda aquella información que no esté considerada en las fracciones anteriores;

XX. Hora del cierre del acto de Entrega-Recepción;
y

XXI. Firma de todos los que intervinientes.

ARTÍCULO 14. 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:

I. Marco Jurídico: relaciona los diversos instrumentos jurídicos y administrativos que regulan el ejercicio de 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 asunto que guardan para salvaguardar la continuidad de dichos asuntos;



III. Situación Programática: se detallan los programas de trabajo correspondientes al área;

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 se informará el estado que guardan; y

XI. Otros: la demás documentación e información relevante generada con motivo del ejercicio de sus atribuciones.

De ser necesario, el Servidor Público Saliente podrá incluir manifestaciones que aporten a disipar dudas y sirvan para la continuidad del servicio público y/o anexos adicionales.

ARTÍCULO 15. Al Acta, se le deberá asignar un número archivístico de conformidad con la ficha técnica de valoración documental y deberá realizarse por escrito, en idioma español, sin abreviaturas, sin erratas, las cantidades y fechas se escribirán en letra y número.

Para la integración del Acta, deberá estar foliada y contendrá invariablemente la descripción de los anexos que la conforman los cuales serán proporcionados por el Órgano Interno de Control, 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. Cuando las condiciones del acto Entrega-Recepción lo permitan se deberá procurar entregar, además, el Acta, los Anexos y el soporte de los Archivos en formato digital.

ARTÍCULO 16. El acta como los anexos que deberán utilizar los sujetos obligados en los procesos de Entrega Recepción serán los que emita y/o autorice y registre el Órgano Interno de Control, debiendo ser entregados por este último a petición de la o el Servidor Público Saliente.

ARTÍCULO 17. Los Anexos a los que se refiere el artículo anterior deberán ser homologados a los emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, los cuales serán debidamente autorizados y registrados por el Órgano Interno de Control.

Los Archivos (soporte digital) que se adjunten a los Anexos, deberá cotejarse previamente con su respaldo físico, de igual forma, se señalará en la relación correspondiente, el número de legajos, y fojas que consta el Archivo físico y el último trámite realizado, en caso de discrepancia entre un archivo físico y uno digital, se estará al que conste en el respaldo digital del Órgano Interno de Control. Los Archivos (soporte digital) deberá generarse haciendo uso de herramientas tecnológicas que garanticen su inalterabilidad.

En la Entrega- Recepción del Ayuntamiento, la información que corresponda a las dependencias y entidades paramunicipales, solo se entregará



plasmada en los anexos correspondientes, y sus archivos (soporte documental física o digital) serán entregados al momento de llevarse a cabo las entregas-recepciones de cada unidad administrativa de las dependencias y entidades paramunicipales.

ARTÍCULO 18. El Superior Jerárquico del sujeto obligado, deberán hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control correspondiente, de forma inmediata, la conclusión del empleo, cargo, comisión o mandato de las personas Servidoras Públicas.

ARTÍCULO 19. Para la firma de Acta y Anexos de los procedimientos de Entrega-Recepción será de la siguiente manera:

I. El Acta deberá ser firmada de manera autógrafa por las personas Servidoras Públicas que hayan entregado y recibido, así como por los testigos, el Representante y/o Representante de la Auditoría Superior, designados a participar en el Acto de Entrega-Recepción; lo anterior de conformidad con el artículo 22 de los presentes lineamientos.

II. Para el caso de Entrega-Recepción de Ayuntamiento, el Acta además de las firmas señaladas en la fracción anterior, también deberá ser firmada de manera autógrafa por los integrantes de la Comisión del Ayuntamiento Saliente y Comisión del Ayuntamiento Electo;

III. Los anexos deberán ser firmados de manera autógrafa por las personas Servidoras Públicas que hayan entregado y recibido;

IV. Los anexos deberán contener la firma de validación de la persona Servidora Pública titular o responsable de la Unidad Administrativa generadora de la información o documentación del anexo; y

V. Los anexos deberán contener la rúbrica de los testigos

ARTÍCULO 20. Cualquier incidencia ocurrida durante el Acto de Entrega-Recepción, deberá se

asentada en el Acta, señalando las circunstancias de tiempo, modo y lugar de la misma.

ARTÍCULO 21. La documentación e información que se integre en el Acta y en los Anexos, deberá ser oficial y reunir los requisitos de formalidad, legibilidad y legalidad.

TÍTULO SEGUNDO

DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN GENERAL CAPÍTULO I INTERVINIENTES

ARTÍCULO 22. Los sujetos que deberán intervenir en el acta de entrega-recepción serán:

A) Cuando se trate de una dependencia o entidad, serán:

- I. La o el Servidor Público Saliente;
- II. La o el Servidor Público Entrante;
- III. Representante del Órgano Interno de Control o instancia homóloga; y
- IV. Dos testigos, uno nombrado por la o el Servidor Público Saliente y otro nombrado por la o el Servidor Público Entrante.

B) Cuando se trate del Ayuntamiento, intervendrán:

- I. Presidente/a Municipal Saliente;
- II. Presidente/a Municipal Electo/a;
- III. Síndico/a Municipal Electo/a;
- IV. Representante de la Contraloría Municipal;
- V. Representante de la Auditoría Superior del Estado de Puebla;
- VI. Dos ciudadanos/as residentes del Municipio, quienes serán testigos de honor del Acto;
- VII. Comisión del Ayuntamiento Saliente; y
- VIII. Comisión del Ayuntamiento Electo.



CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LOS INTERVINIENTES

ARTÍCULO 23. Son obligaciones y responsabilidades de la o el Servidor Público Saliente, las siguientes:

- I. Realizar el Acto de Entrega-Recepción en los plazos y términos previstos en los presentes Lineamientos;
- II. Solicitar al Órgano Interno de Control los formatos del Acta y sus Anexos para documentar el Acto de Entrega-Recepción;
- III. Proporcionar, con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la ejecución del Acto de Entrega-Recepción;
- IV. Relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos, sistemas, información, recursos financieros, materiales, humanos y patrimoniales, que tenga a su disposición y que integrarán el contenido de los anexos;
- V. Entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivística actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VI. Dejar en las oficinas que ocupa su lugar de empleo, cargo, comisión o mandato, la información, documentación, archivos, bienes y sellos, que tenía bajo su resguardo, quedando estrictamente prohibido la sustracción de estos, antes, durante y después del proceso de Entrega-Recepción;
- VII. Documentar el acto de Entrega- Recepción, mediante el Acta y los Anexos que le correspondan conforme a las atribuciones o funciones conferidas por su empleo, cargo, comisión o mandato, debiendo relacionar,

ordenar, clasificar, identificar y capturar la información correspondiente en los Anexos;

VIII. Designar a un Testigo del Acto de Entrega-Recepción;

IX. Proporcionar, con veracidad: número telefónico para contacto, domicilio particular y señalar correo electrónico para recibir notificaciones;

Para el caso de que el domicilio señalado estuviera en otra jurisdicción, las notificaciones derivadas del proceso de entrega recepción, se realizarán por lista y por correo electrónico, la cual deberá ser fijada en los estrados del área correspondiente;

X. Firmar el Acta de Entrega-Recepción y sus respectivos anexos;

XI. Realizar las aclaraciones pertinentes para solventar las inconsistencias y/o irregularidades detectadas por la o el Servidor Público Entrante;

XII. Guardar las reservas y confidencialidad de la información, documentos y sistemas que haya tenido bajo su uso, resguardo y/o acceso por motivo de sus funciones; y

XIII. Atender los requerimientos que reciba de cualquier autoridad o persona Servidora Pública facultada para ello, aun cuando haya concluido el Acto de Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 24. Son obligaciones y responsabilidades de la o el Servidor Público Entrante:

I. Brindar las facilidades para que la o el Servidor Público Saliente esté en aptitud de realizar su Entrega-Recepción;

II. Recibir, con las reservas de ley, la documentación, información y recursos que le sean entregados;

III. Designar un Testigo del Acto de Entrega-Recepción;



IV. Firmar el Acta de Entrega-Recepción y sus respectivos Anexos;

V. Solicitar al área correspondiente, el cambio de contraseñas, en caso de recibir información en Sistemas y/o cuenta de correo electrónico institucional;

VI. Realizar la verificación y validación del contenido del Acta y sus respectivos Anexos, en el plazo legal establecido de treinta días hábiles;

VII. Podrá solicitar la intervención de las áreas competentes de acuerdo con los temas relacionados en el acta de entrega recepción, para estar en aptitud de realizar la verificación y validación del contenido del Acta y sus respectivos anexos, quienes tienen obligación de coadyuvar en tal encomienda;

VIII. Dar cuenta por escrito al Órgano Interno de Control de las inconsistencias y/o irregularidades detectadas, a fin de que este dicte acuerdo mediante el cual se suspende el plazo para dar por concluido el Acto de Entrega-Recepción;

IX. Solicitar las aclaraciones pertinentes a la o el Servidora Pública Saliente, en caso de que, derivado de la verificación y validación del contenido de los anexos, observe la existencia de inconsistencias y/o irregularidades fundadas; para tal efecto deberá observar los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, imparcialidad, honradez, integridad y rendición de cuentas, debiendo en su caso documentar tales acciones;

X. Brindar las facilidades necesarias y oportunas, a la o el Servidor Público 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 solvente las inconsistencias y/o irregularidades correspondientes, siempre y cuando no

comprometa a la Administración Pública Municipal;

XI. Informar oportunamente para su conocimiento al Órgano Interno de Control cuando las inconsistencias y/o irregularidades detectadas en la verificación y validación del Acta y sus respectivos Anexos, hayan sido subsanadas por la o el Servidor Público Saliente;

XII. Informar oportunamente al Órgano Interno de Control cuando no existan observaciones al contenido del Acta y sus respectivos Anexos, a fin de que esté proceda con la conclusión del Acto de Entrega-Recepción;

XIII. Informar al Órgano Interno de Control, en caso de que las observaciones formuladas no sean subsanadas con oportunidad por la o el Servidor Público Saliente, debiendo anexar evidencia documental de las irregularidades observadas;

XIV. Dar seguimiento a los asuntos de término, los cuales dada su naturaleza no deben ser postergados, sin que esta situación implique deslindamiento de responsabilidades para la o el Servidor Público Saliente;

XV. Guardar las reservas y confidencialidad de la información, documentos y sistemas que haya tenido bajo su uso, resguardo y/o acceso por motivo de sus funciones; y

XVI. Atender oportunamente los requerimientos que reciba de cualquier autoridad o de alguna persona Servidora Pública facultada para ello, aun cuando haya concluido el Acto de Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 25. El Titular del Órgano Interno de Control, tendrá las siguientes facultades:

I. Vigilar el cumplimiento de las presentes disposiciones;

II. 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;

III. Asesorar a las personas Servidoras Públicas respecto al proceso de Entrega-Recepción; pudiendo 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;

IV. Participar por o mediante Representante en los Actos de Entrega-Recepción de las áreas, a fin de verificar que se realice el Acto conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos, pudiendo, en caso de ser necesario, requerir información adicional.

Los Representantes 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;

V. Asignar el número consecutivo archivístico a las Actas de Entrega-Recepción;

VI. Designar a persona representante, quien presenciará el Acto de Entrega-Recepción;

VII. Establecer horario y fecha para el desahogo del Acto de Entrega- Recepción;

VIII. Resguardar un tanto del Acta de Entrega-Recepción y de sus respectivos anexos;

IX. Validar y firmar el acuerdo de determinación de conclusión del Acto de Entrega-Recepción, en los supuestos en los que n

existan observaciones o las mismas queden solventadas;

X. Vigilar y procurar los medios o mecanismos a través de los cuales se realizará la Entrega-Recepción;

XI. Convocar a reuniones o solicitar información adicional a las personas Servidoras Públicas que participan en el Acto de Entrega-Recepción, con el objeto de dar certeza al cumplimiento de esta obligación y que se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna; y

XII. Para facilitar y automatizar los procesos de Entrega-Recepción, podrá implementar el uso de sistemas informáticos o cualquier otra herramienta de apoyo en tecnologías de la información a su alcance; debiendo en su caso, emitir la normativa que regule su uso y funcionamiento.

En todo caso, deberá garantizarse la inalterabilidad de la información que integre el Acta y sus Anexos.

ARTÍCULO 26. El Representante del Órgano Interno de Control, tendrá las siguientes funciones:

I. Presenciar los Actos de Entrega-Recepción;

II. Informar al Titular del Órgano Interno de Control sobre alguna Incidencia dentro de los Actos de Entrega-Recepción;

III. Poner a disposición del Titular del Órgano Interno de Control los Expedientes generados por los Actos de Entrega-Recepción;

IV. Informar al Titular del Órgano Interno de Control el estado que guardan los Actos de Entrega-Recepción; y

V. Coadyuvar en las facultades del Órgano Interno de Control establecidas en el artículo anterior.



ARTÍCULO 27. Las obligaciones de los Testigos son:

- I. Aceptar el cargo como testigo designado por parte de la o el Servidor Público Saliente y Entrante, de la o el Presidente Saliente y Electo o por las Comisiones;
- II. Proporcionar al Órgano Interno de Control su nombre completo, cargo y los datos de la identificación oficial con la que actuará en el Acta de Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 28. Las obligaciones del Representante del Auditoría Superior consistirán en:

- I. Dar certeza al cumplimiento del acto de entrega-recepción;
- II. Proporcionar, al Órgano Interno de Control y/o al Representantes, su identificación oficial con fotografía y vigente, así como el oficio de designación como Representante de la Auditoría Superior;
- III. Estar presente físicamente durante el desarrollo del Acto de Entrega-Recepción;
- IV. Recibir un tanto del Acta, los anexos y la información que la integre; y
- V. Resguardar el tanto del Acta, los anexos y la información que la integre.

ARTÍCULO 29. Las obligaciones de la Comisión del Ayuntamiento Saliente son:

- I. Coadyuvar a que el procedimiento se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna;
- II. Estar presente, de forma física, en la Presidencia Municipal, cinco días hábiles antes de la toma de protesta Constitucional del Ayuntamiento Electo;
- III. Recibir las observaciones presentadas en el dictamen, que hayan sido notificadas

mediante oficio, por parte de la Comisión del Ayuntamiento Electo; y

- IV. Subsanan o aclarar las observaciones presentadas en el dictamen y notificadas, mediante oficio, por parte de la Comisión del Ayuntamiento Electo.

ARTÍCULO 30. Las obligaciones de la Comisión del Ayuntamiento Electo son:

- I. Coadyuvar a que el procedimiento se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna;
- II. Estar presente, de forma física, en la Presidencia Municipal, los cinco días hábiles antes de su toma de protesta Constitucional;
- III. Analizar el expediente integrado con la documentación conducente, y emitir el dictamen correspondiente;
- IV. Notificar por oficio las inconsistencias presentadas en el dictamen a la Comisión del Ayuntamiento Saliente; y
- V. Recibir la solventación de las observaciones presentadas en el dictamen y notificadas, mediante oficio, por parte de la Comisión del Ayuntamiento Saliente.

CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

ARTÍCULO 31. El Acto de Entrega-Recepción deberá realizarse en un término no mayor a quince días hábiles contados a partir de la fecha de la separación del cargo de la o del Servidor Público Saliente.

Salvo en el caso de entrega de la administración municipal, esta deberá sujetarse a lo señalado en el capítulo correspondiente.



ARTÍCULO 32. El Acto de Entrega-Recepción deberá realizarse preferentemente en las oficinas donde haya despachado la o el Servidor Público Saliente, se podrá realizar en un lugar distinto siempre que exista previo acuerdo de los Servidores Públicos Entrante y Saliente debidamente justificado.

ARTÍCULO 33. El procedimiento que se seguirá durante el Acto de Entrega Recepción será:

I. Previamente a que tenga verificativo el Acto de Entrega-Recepción, la o el Servidor Público Saliente deberá solicitar al Órgano Interno de Control los formatos del Acta y sus Anexos, para documentar el acto entrega-recepción;

II. La o el Servidor Público Saliente deberá solicitar al Órgano Interno de Control su asistencia, por si o por conducto de Representante al Acto de Entrega-Recepción, quien señalará el horario y fecha para su celebración de acuerdo con la agenda de actividades;

III. El día y hora señalado para que tenga verificativo el Acto de Entrega-Recepción, deberán estar presentes las personas intervinientes, dándose lectura integral del Acta, levantando las incidencias, si hubiere, y declarándose cerrada el Acta; y

IV. Posterior a la lectura se procederá a firmar por todos los intervinientes, en tres tantos el Acta con sus Anexos, y se entregará un tanto de ésta a cada una de las partes que participan en el acto de Entrega-Recepción, con excepción de quienes sean testigos.

ARTÍCULO 34. Una vez realizado el Acto de Entrega-Recepción la o el Servidor Público Entrante tendrá el término de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al que haya concluido el Acto de Entrega-Recepción, para realizar la verificación y validación del contenido en los anexos del acta. Transcurrido dicho término sin que existan inconsistencias o irregularidades se tendrá por concluido el proceso de Entrega-

Recepción, lo cual hará de conocimiento al Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 35. En el supuesto de que la o el Servidor Público 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, este deberá dar cuenta, de manera inmediata al Órgano Interno de Control para suspender el término señalado en el artículo anterior, de igual forma deberá mediante oficio notificar a la o el Servidor Público Saliente, aquellas inconsistencias o irregularidades fundadas, requiriéndole, subsane o aclare las mismas, indicándole los días y horas hábiles en los que tendrá acceso a la información y documentación necesarias que servirá para la solventación respectiva. Cuando la o el Servidor Público Saliente tenga acceso a la información y documentación, la o el Servidor Público Entrante, en presencia de dos testigos, deberá levantar acta circunstanciada de dicha diligencia o bien, de la no comparecencia de la o el Servidor Público Saliente.

El requerimiento a que se refiere el párrafo anterior deberá notificarse a la o el Servidor Público Saliente en el domicilio o en el correo electrónico señalados en el Acta, así como al Órgano Interno de Control. Para los efectos de practicar la notificación, se aplicarán, en lo conducente, las disposiciones señaladas en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla. La o el Servidor Público 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 a que se refiere el párrafo anterior.

Para el caso de que la o el Servidor Público Saliente no comparezca a atender el requerimiento formulado en términos del párrafo anterior o de persistir las inconsistencias o irregularidades señaladas por la o el Servidor Público Entrante, este deberá hacerlas



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.

ARTÍCULO 36. Si durante el término de revisión consistente en treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al que haya concluido el Acto de Entrega-Recepción o transcurrido el mismo, 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 o el Servidor Público Entrante deberá notificarlo a la o el Servidor Público Saliente, en domicilio, número telefónico, correo electrónico u otro medio de comunicación 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.

En la notificación a que se refiere el párrafo anterior, se señalarán días y horas hábiles para que la o el Servidor Público Saliente tenga acceso a los expedientes, documentación e información correspondientes y en caso de que éste así lo determine, apoye en la formulación de las aclaraciones, solventaciones o respuestas para atender las solicitudes o requerimientos en cuestión.

El citado procedimiento será igualmente aplicable 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 desplegados de manera directa por la o el Servidor Público Saliente.

Lo dispuesto en el presente artículo no exime a las personas Servidoras Públicas en funciones y a los Entes Públicos revisados de la obligación de atender o proporcionar oportuna, pertinente, suficiente, competente y exhaustivamente, los requerimientos de información y documentación de las autoridades competentes, en los términos señalados en las leyes de la materia.

CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS

ARTÍCULO 37. Para el caso de Entrega-Recepción del Ayuntamiento, se deberán conformar dos comisiones: una por el Ayuntamiento Saliente (Comisión del Ayuntamiento Saliente) y otra por el Ayuntamiento Electo (Comisión del Ayuntamiento Electo), quienes se reunirán cinco días hábiles antes de la toma de protesta Constitucional del Ayuntamiento Electo, para comenzar el proceso de Entrega-Recepción, de esta reunión deberá dejarse constancia.

Cada Comisión deberá integrarse por un mínimo de cuatro personas y un máximo de seis personas, las cuales serán designadas por la o el Presidente Municipal Saliente y por la o el Presidente Municipal Electo.

Las Comisiones señaladas en el presente artículo en su conjunto conformaran la Comisión de Transición Municipal, dicha conformación debe realizarse cuarenta y cinco días hábiles antes de la toma de protesta Constitucional del Ayuntamiento.

La Comisión de Transición Municipal estará vigente durante el periodo de transición.

El periodo de Transición Municipal iniciará cuarenta y cinco días previos a la toma de protesta constitucional del Ayuntamiento Electo y vencerá el día catorce de octubre de 2024.



ARTÍCULO 38. Las minutas de trabajo de la Comisión de Transición Municipal se distribuirán entre las personas integrantes de la Comisión de Transición Municipal, quedando un tanto en la Secretaría del Ayuntamiento para su consulta.

ARTÍCULO 39. En el Acto de Entrega-Recepción del Ayuntamiento, deberá estar presente una persona representante de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, una persona representante del Órgano Interno de Control, Síndico/a Municipal Electo/a y dos ciudadanas o ciudadanos residentes del Municipio, quienes fungirán como testigos de honor.

ARTÍCULO 40. El Acto de Entrega-Recepción del Ayuntamiento 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.

ARTÍCULO 41. Además de la documentación a la que se refieren los artículos 13 y 14 de los presentes Lineamientos, 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 42. Le corresponde a la o el Síndico del Ayuntamiento Electo levantar Acta de



Entrega-Recepción, en los términos de lo establecido en los presentes Lineamientos; proporcionando además copia a las y los integrantes del Ayuntamiento Saliente que participaron y la o el representante de la Auditoría Superior del Estado, quedando un ejemplar en la Secretaría General del Ayuntamiento u homóloga a disposición del público para su consulta.

El Acta deberá guardar estrecha relación con los anexos y deberá estar debidamente cotejada y rubricada por los que en ella intervienen, privilegiando que cada uno de los anexos descritos deba contener las firmas autógrafas correspondientes, la falta de firma del acta o sus anexos es motivo suficiente para no declarar concluido el de Acto Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 43. 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 44. Una vez subsanadas las observaciones correspondientes; el Ayuntamiento Electo emitirá un acuerdo, mismo que no exime de responsabilidad a las y los integrantes y personas Servidoras Públicas 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 de Puebla, para efecto de la revisión de las cuentas públicas municipales.

ARTÍCULO 45. 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.

TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO ÚNICO DEL INCUMPLIMIENTO AL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ARTÍCULO 46. 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 de los asuntos a su cargo, y, la documentación y archivos que tuvo en su posesión, la o el Servidor Público Entrante, tendrá la obligación de hacer constar en Acta Administrativa, ante la presencia de una persona Representante del Órgano Interno de Control o la instancia homóloga y de dos testigos, la situación que guarda el área para la cual ha recibido nombramiento o designación para desempeñar un empleo, cargo, comisión o mandato; sin que esta circunstancia, sea impedimento para que se realicen las observaciones que estime pertinentes. El acta en cuestión, deberá levantarse en el término máximo de treinta días hábiles, contados a partir del vencimiento del plazo de quince días hábiles contados a partir de que las o los Sujetos Obligados terminen su empleo, cargo, comisión o mandato.

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 documentación y archivos en su posesión.

La omisión de levantar el Acta Administrativa de cuenta será atribuible directamente a la o el Servidor Público Entrante.

ARTÍCULO 47. Para realizar el Acta Administrativa que hace referencia el artículo que antecede, la o el Servidor Público 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 financieros, materiales, humanos y patrimoniales que tiene a su disposición y que debieron haber integrado los anexos. En tal sentido, las áreas administrativas deberán prestar su asistencia con el objeto de integrar los Anexos de dicha Acta, 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.

Las o los titulares de las Áreas competentes validarán con su firma la información que al respecto proporcionen.

ARTÍCULO 48. En el supuesto de que la o el Servidor Público Entrante o quien se haya 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, la documentación y archivos que tenga en su posesión, durante el término de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al que haya concluido el acto de Entrega-Recepción, término que corresponde a la verificación y validación, la o el Servidor Público Saliente tendrá la obligación de hacer constar en Acta Administrativa ante la presencia de una persona representante del Órgano Interno de Control Municipal, y dos testigos, la situación que guarda el área que entrega, en términos de lo establecido en el Capítulo Tercero, del Título Primero, de los presentes lineamientos.

Si dentro del término establecido en párrafo anterior, 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 o el Servidor Público Saliente, se procederá conforme a lo establecido en el primer párrafo de este artículo.

Lo anterior sin perjuicio a la determinación de las responsabilidades en las que incurra la o el Servidor Público Entrante. La omisión de levantar

el Acta Administrativa será atribuible directamente a la o el Servidor Público Saliente.

TÍTULO TERCERO CAPÍTULO ÚNICO INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS

ARTÍCULO 49. En caso de incumplimiento del acto Entrega-Recepción, será motivo de las sanciones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y las demás disposiciones aplicables en la materia, determinen, sin perjuicio de la determinación de responsabilidades de tipo penal o civil que señalan otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 50. La entrega que realiza la o el Servidor Público Saliente en cumplimiento a los presentes Lineamientos y a la Ley, no le exime de las Responsabilidades Civiles, Administrativas, Penales o de cualquier otra índole que deriven conforme a las disposiciones legales respectivas con motivo del desempeño de sus atribuciones o funciones.

ARTÍCULO 51. En caso de que algún acto de los establecidos en los presentes Lineamientos les cause algún agravio a las partes, estas deberán recurrirlas de conformidad con los medios de impugnación establecidos en la Ley Orgánica Municipal y/o en la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.

TÍTULO CUARTO CAPÍTULO ÚNICO DATOS PERSONALES, TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN

ARTÍCULO 52. Los datos personales, así como la información que derive de la aplicación de los presentes Lineamientos, será tratada en los términos fijados en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de



Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, y demás normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. En cumplimiento a lo establecido en 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, que 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 de las disposiciones contenidas la Ley, se emiten los presentes Lineamientos.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Digital del Ayuntamiento de San Pedro Cholula.

TERCERO. Se ordena la publicación de los presentes Lineamientos en la Gaceta Municipal.

CUARTO. Se abrogan los Lineamientos para la realización de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de San Pedro Cholula, de fecha treinta de septiembre de dos mil veintiuno.

QUINTO. Los Actos de Entrega-Recepción que se encuentren en trámite, serán concluidos conforme a las disposiciones legales vigentes, al momento de su inicio.

SEXTO. El Órgano Interno de Control tendrá diez días hábiles a partir de la emisión por parte de la Auditoría Superior del Estado de Puebla de los formatos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, para emitir, validar y registrar los Anexos aplicables para el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de San Pedro Cholula, Puebla.