



LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL IXITLÁN, PUEBLA



Contenido

LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN EL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL IXITLÁN, PUEBLA.....	3
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
ARTÍCULO 1.....	3
ARTÍCULO 2.....	3
ARTÍCULO 3.....	6
ARTÍCULO 4.....	6
ARTÍCULO 5.....	6
ARTÍCULO 6.....	6
ARTÍCULO 7.....	6
ARTÍCULO 8.....	7
ARTÍCULO 9.....	7
ARTÍCULO 10.....	7
CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN GENERAL.....	8
ARTÍCULO 11.....	8
ARTÍCULO 12.....	8
ARTÍCULO 13.....	8
ARTÍCULO 14.....	8
ARTÍCULO 15.....	9
ARTÍCULO 16.....	10
ARTÍCULO 17.....	10
ARTÍCULO 18.....	11
ARTÍCULO 19.....	11
ARTÍCULO 20.....	11
ARTÍCULO 21.....	12
ARTÍCULO 22.....	12
ARTÍCULO 23.....	12
CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS.....	13
ARTÍCULO 24.....	13
ARTÍCULO 25.....	13



LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-
RECEPCIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL IXITLÁN,
PUEBLA

SAN MIGUEL
IXITLÁN

i Un pueblo que se renueva

ARTÍCULO 26.....	13
ARTÍCULO 27.....	14
ARTÍCULO 28.....	15
ARTÍCULO 29.....	15
ARTÍCULO 30.....	15
ARTÍCULO 31.....	16
SECCIÓN III.I PERIODO DE TRANSICIÓN MUNICIPAL.....	16
ARTÍCULO 32.....	16
ARTÍCULO 33.....	17
ARTÍCULO 34.....	17
ARTÍCULO 35.....	17
ARTÍCULO 36.....	17
ARTÍCULO 37.....	17
ARTÍCULO 38.....	17
SECCIÓN III.II DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO.....	18
ARTÍCULO 39.....	18
ARTÍCULO 40.....	18
ARTÍCULO 41.....	18
ARTÍCULO 42.....	19
ARTÍCULO 43.....	19
ARTÍCULO 44.....	19
ARTÍCULO 45.....	19
ARTÍCULO 46.....	19
ARTÍCULO 47.....	20
ARTÍCULO 48.....	20
ARTÍCULO 49.....	20
CAPÍTULO IV. DE LAS NOTIFICACIONES.....	20
ARTÍCULO 50.....	20
ARTÍCULO 51.....	21
CAPÍTULO V. DEL INCUMPLIMIENTO.....	21
ARTÍCULO 52.....	21
ARTÍCULO 53.....	21
TRANSITORIOS.....	21
PRIMERO.....	22
SEGUNDO.....	22



CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.

Los presentes lineamientos son de orden público y de observancia general para todos los sujetos obligados en términos de los presentes, regular el procedimiento de entrega-recepción para los servidores públicos y el Ayuntamiento conforme al artículo 7 de la Ley.

ARTÍCULO 2.

Para los efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acta o Acta Entrega-Recepción:** La expresión documental donde se hace constar el Acto de Entrega-Recepción, la cual debe ser circunstanciada;
- II. **Acto de Entrega-Recepción:** El acto administrativo y formal por medio del cual los Servidores Públicos Salientes adscritos al Ayuntamiento, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos realicen la entrega a las o los Servidores Públicos Entrantes o a quién su superior jerárquico designe, de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; además de la información y documentación que tenga a su disposición de manera directa, descrita en los anexos elaborados y aprobados por el Órgano Interno de Control;
- III. **Anexos:** Las expresiones documentales físicas o digitales donde consta la relación de los recursos, asuntos e información a entregar, aludidos en el Acta, los cuales serán elaborados y aprobados por el Órgano Interno de Control;
- IV. **Archivos:** El 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, debiendo cumplir con las disposiciones aplicables;
- V. **Ayuntamiento:** Corresponderá al Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Miguel Ixtilán, Puebla;
- VI. **Ayuntamiento Electo o Entrante:** Las personas integrantes del Ayuntamiento, que cuenten con el documento legal y vigente emitido por las autoridades electorales a fin de cumplir con el periodo constitucional para el cual fueron elegidos, así como por aquella causa legal que impidiere la conclusión del periodo constitucional, ocasionando la sustitución del Ayuntamiento Saliente;



¡Un pueblo que transforma!

- VII. Ayuntamiento Saliente:** Las personas integrantes del Ayuntamiento que termina o concluye el periodo constitucional, que será sustituido por el Ayuntamiento Entrante, siendo sujeto obligado de los presentes lineamientos;
- VIII. Comisión de Transición Municipal:** conjunto de personas designadas por el Ayuntamiento electo y el Ayuntamiento saliente, que tendrán el carácter de comisionadas, con el propósito de establecer las condiciones de la entrega-recepción que podrá ser contrarias a la ley o estos lineamientos;
- IX. Comisión del Ayuntamiento Electo o Entrante:** El conjunto de personas designadas por el Ayuntamiento Electo o Entrante para recibir los recursos y asuntos a su cargo del Ayuntamiento;
- X. Comisión del Ayuntamiento Saliente:** El conjunto de personas designadas para representar al Ayuntamiento Saliente e intervenir en el Acto de Entrega-Recepción del Ayuntamiento;
- XI. Dependencias:** Las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Centralizada y órganos desconcentrados que conforman el Ayuntamiento;
- XII. 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;
- XIII. Inconsistencias:** Corresponderá a las consideraciones, correcciones, anotaciones o aclaraciones realizadas, que para tal efecto realice la o el Servidor Público Entrante o la Comisión del Ayuntamiento Entrante, respecto del Acta Entrega-Recepción y los anexos;
- XIV. 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;
- XV. Lineamientos:** Lineamientos que regulan el procedimiento de Entrega-Recepción en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Miguel Ixitlán, Puebla;
- XVI. Minuta de Trabajo:** Registro de las reuniones de la Comisión de Transición Municipal que estarán a cargo de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento saliente y/o persona servidora pública designada por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XVII. Órgano Interno de Control (OIC):** La Contraloría Municipal, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables;



- Período de Transición Municipal:** intervalo de tiempo en el que transcurren los actos preparatorios para organizar el acto de entrega-recepción del Ayuntamiento saliente;
- XIX. **Presidente Entrante:** La o el Presidente Municipal Constitucional Electo, conforme al pronunciamiento legal y vigente por parte de las autoridades electorales, o quien, conforme a la normatividad correspondiente sustituya a la o al Presidente Municipal Constitucional Saliente;
- XX. **Presidente Saliente:** La o el Presidente Municipal Constitucional Saliente que conforme las disposiciones aplicables, será sustituido por la o el Presidente Municipal Constitucional Entrante;
- XXI. **Recursos:** Los recursos humanos, financieros, materiales o de cualquier otro tipo con los que cuentan los entes públicos, para el cumplimiento de sus funciones, así como aquellos que tengan asignados las o los servidores públicos adscritos a las mismas para ejercer sus facultades;
- XXII. **Representante del OIC:** La o el servidor público designado por el OIC para representar al mismo con el fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas relacionadas con el procedimiento de entrega-recepción;
- XXIII. **Representante de la ASEP:** La o el servidor público designado por la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASEP) para representar a la misma con el fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas relacionadas con el procedimiento de entrega-recepción;
- XXIV. **Servidor Público:** La persona que desempeña un empleo, cargo, comisión o mandato de cualquier naturaleza en las Dependencias y Entidades que integran el Ayuntamiento;
- XXV. **Servidor Público Entrante:** Aquella o aquel servidor público que legalmente sustituye a la persona servidora pública saliente, en su caso, aquella o aquel designado para recibir los recursos, la información y documentación que tenga a su disposición de manera directa;
- XXVI. **Servidor Público Saliente:** Aquella o aquel servidor público que concluye su empleo, cargo, comisión o mandato, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos, federales, estatales o municipales;
- XXVII. **Testigo:** Aquella persona designada por las o los Servidores Públicos Entrantes y Salientes, respectivamente, así como por las Comisiones de los Ayuntamientos, para dar testimonio de la realización del acto de entrega-recepción;
- XXVIII. **Validar:** Corresponderá 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 confiable; y,



XXIX Verificar: Corresponderá 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.

ARTÍCULO 3.

Los sujetos obligados de los presentes lineamientos son aquellas o aquellos servidores públicos que, sin importar la denominación de su nombramiento o forma de elección, tenga el nivel de Titular de Dependencia u homólogo y hasta el nivel de Subdirector, Coordinador u homólogo, así como a aquellas personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos federales, estatales y municipales.

En caso de duda, corresponderá a la Contraloría Municipal determinar los cargos o puestos que tendrán la obligación de realizar la entrega-recepción conforme a la Ley y Lineamientos.

ARTÍCULO 4.

Conforme al artículo 5 de la Ley, el OIC será el área responsable de vigilar que el procedimiento de entrega-recepción se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna, conforme lo estipulado en los presentes Lineamientos y la Ley. Así como le corresponderá al OIC vigilar los actos que se lleven a cabo en el Periodo de Transición Municipal.

ARTÍCULO 5.

Conforme al artículo 7 de la Ley, el OIC deberá elaborar los Anexos, los cuales emitirá a través de oficios circulares con la finalidad contar con la flexibilidad de realizar ajustes que les permitan a las personas Servidoras Públicas Salientes relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de manera física los documentos, recursos patrimoniales y financieros.

ARTÍCULO 6.

Las personas Servidoras Públicas adscritas al Órgano Interno de Control podrán convocar las reuniones y/o solicitar información adicional a las personas Servidoras Públicas participantes de un Acto de Entrega-Recepción conforme el último párrafo del artículo 5 de la Ley.

En este caso, la convocatoria podrá realizarse por escrito o a través de un mensaje de texto al número telefónico que las personas Servidoras Públicas participantes de un Acto de Entrega-Recepción señalen como oficiales.

En el caso de reuniones, las personas Servidoras Públicas adscritas al Órgano Interno de Control levantarán un acta circunstanciada con los acuerdos y los hechos vertidos en la misma.

ARTÍCULO 7.





LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL IXITLÁN, PUEBLA

En el caso de que se utilice sistemas informáticos o cualquier otra herramienta de apoyo en tecnologías de la información, el OIC deberá emitir la normatividad que regule su uso y funcionamiento, en términos del artículo 6 ter de la Ley.

ARTÍCULO 8.

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

- I. Sábados y domingos;
- II. Los días de descanso obligatorios señalados en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo; y,
- III. Aquellos días así declarados por parte del Cabildo del Ayuntamiento.

En aquellos casos que así lo considere el OIC, podrá habilitar días inhábiles cuando así lo acuerden previamente las personas Servidoras Públicas.

ARTÍCULO 9.

Para los efectos de los presentes Lineamientos, se considerarán horas inhábiles:

- I. De las 00:00 am a las 8:59 am.
- II. De las 4:01 p.m. a las 11:59 p.m.

En aquellos casos que así lo considere el OIC, podrá habilitar horas inhábiles cuando así lo acuerden previamente las personas Servidoras Públicas.

ARTÍCULO 10.

El contenido mínimo de las actas de entrega-recepción serán las señaladas en los artículos 7, 8 y 9 de la Ley, las cuales deberán estar foliadas junto con los anexos, documentación adjunta y copia simple de las identificaciones oficiales de las personas participantes en el Acto de Entrega-Recepción. Es importante también que las personas Servidoras Públicas Saliente y Entrante proporcionar un número telefónico para tener comunicación inmediata y oportuna.

Cabe destacar que 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, como lo señala el párrafo primero del artículo 10 de la Ley.

Las personas Servidoras Públicas Salientes deberán procurar digitalizar la documentación adjunta y presentarla en formato PDF que sea legible, que se entregará en un sobre debidamente rotulado, número de archivos, denominación, número de fojas, del archivo físico, el último trámite realizado, la descripción





¡Un pueblo que se transforma!
del tamaño de cada uno de los archivos y el total de todos los archivos, conforme lo señala el párrafo segundo del artículo 10 de la Ley.

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN GENERAL

ARTÍCULO 11.

El procedimiento de entrega-recepción iniciará cuando las Dependencias hagan del conocimiento al OIC, de forma inmediata y por oficio, sobre personas servidoras públicas que concluyan de su empleo, cargo, comisión o mandato, debiendo de señalar la fecha exacta de su separación.

Posterior a lo señalado en el párrafo anterior, la persona servidora pública saliente tendrá la obligación de solicitar al OIC, los formatos del Acta y los anexos correspondientes, así como solicitar la fecha y hora del acto de entrega-recepción para realizar el acto de entrega-recepción.

ARTÍCULO 12.

Las personas Servidora Pública Saliente y Entrante deberán señalar un domicilio que servirá como medio de comunicación para oír y recibir notificaciones, así como un número telefónico para facilitar la comunicación.

ARTÍCULO 13.

El acto de entrega-recepción se deberá realizar dentro de quince días hábiles contados a partir de la fecha de separación conforme lo señala el artículo 4 de la Ley.

La designación del lugar para realizar el acto de entrega-recepción se estará a lo señalado en el artículo 12 de la Ley. En el caso que se acuerde por parte de las personas Servidoras Públicas Saliente y Entrante en un lugar distinto a las oficinas, deberá enviarse un oficio suscrito por ambos con dos días hábiles previos a la realización del acto.

ARTÍCULO 14.

Las personas que intervendrán en el procedimiento de entrega-recepción general serán:

- I. Servidor Público Saliente;
- II. Servidor Público Entrante;
- III. Dos testigos, uno debiendo de ser nombrado por la o el Servidor Público Saliente y el otro nombrado por la o el Servidor Público Entrante; y,
- IV. Representante del OIC.



Las obligaciones de la persona servidora pública Saliente son:

- I. Solicitar al OIC los formatos del Acta Entrega-Recepción, los Anexos y la fecha y hora de realización del acto de entrega-recepción;
- II. Informar previamente a la realización del acto, su nombre completo, la fecha de conclusión de su empleo, cargo, comisión o mandato de cualquier naturaleza, señalando el domicilio para oír y recibir notificaciones, correo electrónico y número telefónico, así como los datos de la identificación oficial con la que actuará en el Acta de Entrega-Recepción;
- III. Designar al testigo que participará en el Acto de Entrega-Recepción;
- IV. Intervenir y estar presente físicamente en el Acto de Entrega-Recepción;
- V. Rendir un informe de aquellos asuntos a su cargo y el estado que guardan
- VI. Relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar, de manera física los documentos, recursos patrimoniales y financieros que tenga a su disposición e integrarán el contenido de los anexos;
- VII. Entregar la información, documentación y recursos que haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Realizar alguna manifestación distinta a la señalada en las fracciones anteriores, que pudiera poner en peligro las atribuciones de las unidades administrativas;
- IX. Acudir en los días y horas hábiles para tener acceso a la información y documentación con la finalidad de realizar las aclaraciones y aportar los elementos pertinentes a las inconsistencias o irregularidades fundadas del servidor público entrante;
- X. ~~Suscribir el acta circunstanciada de la diligencia correspondiente al inciso anterior;~~
- XI. Recibir y atender el requerimiento señalado en el párrafo segundo del artículo 15 de la Ley;
- XII. Atender los requerimientos de las autoridades de fiscalización que se hubiesen reportado en el Acta, durante el periodo de verificación y validación conforme al artículo 15 bis de la Ley;
- XIII. Comparecer en términos del párrafo segundo del artículo 15 de la Ley;
- XIV. Solventar las inconsistencias o irregularidades fundadas, mismas que hayan sido notificadas, por oficio, por parte del Servidor Público Entrante; y,



LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL IXITLÁN, PUEBLA

XVI. Presentar su declaración de conclusión patrimonial y de conflicto de intereses dentro del plazo señalado en el artículo 33 fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 16.

Las obligaciones de la persona Servidora Pública Entrante son:

- I. Proporcionar al OIC su nombre completo, cargo, domicilio, correo electrónico, número telefónico y los datos de la identificación oficial con la que actuará en el Acta de Entrega-Recepción;
- II. Designar al testigo que participará en el Acto de Entrega-Recepción;
- III. Intervenir y estar presente físicamente en el Acto de Entrega-Recepción;
- IV. Recibir la información, documentación y recursos asignados para el ejercicio de sus atribuciones del cargo;
- V. Realizar alguna manifestación distinta a la señalada en las fracciones anteriores, que pudiera poner en peligro las atribuciones de las unidades administrativas;
- VI. Realizar la verificación y validación del contenido de los anexos que integran el Acta de Entrega-Recepción, dentro del plazo establecido en la Ley;
- VII. Requerir a la persona Servidora Pública Saliente los días y horas hábiles para realizar las aclaraciones y aportar los elementos, otorgándole acceso a la información y documentación;
- VIII. Elaborar el acta circunstanciada correspondiente al inciso anterior;
- IX. Solicitar la presencia de la persona Servidora Pública Saliente para que comparezca en términos del párrafo segundo del artículo 15 de la Ley;
- X. En caso de incomparecencia de la persona Servidora Pública Saliente conforme al inciso anterior, notificar al Órgano Interno de Control para los efectos legales aplicables; y.
- XI. Presentar su declaración inicial patrimonial y de conflicto de intereses dentro del plazo señalado en el artículo 33 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 17.

Las obligaciones de las o los Testigos son:

- I. Aceptar el cargo como testigo por parte de las o los Servidores Públicos, Saliente y Entrante, o la designación realizada por las Comisiones, en el mismo Acto de Entrega-Recepción;



- II. Proporcionar al OIC su nombre completo, cargo, comprobante de domicilio y los datos de la identificación oficial con la que actuará en el Acta de Entrega-Recepción;
- III. Estar presente físicamente durante el desarrollo del Acta de Entrega-Recepción; y,
- IV. Firmar el Acta de Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 18.

Las obligaciones de la o del Representante del OIC son:

- I. Intervenir en el Acto de Entrega-Recepción a fin de dar la certeza al mismo;
- II. Estar presente físicamente en el Acto de Entrega-Recepción;
- III. Vigilar que el procedimiento se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna;
- IV. Convocar a reuniones o realizar solicitudes de información para vigilar el procedimiento de Entrega-Recepción;
- V. Proporcionar los ejemplares autógrafos del Acta de Entrega-Recepción establecidos en la Ley y los Lineamientos;
- VI. Abstenerse de participar en la elaboración del Acta de Entrega-recepción de la cual actúa como Representante del OIC, en caso de suscitarse, manifestar su excusa ante su superior jerárquico.

ARTÍCULO 19.

El acta de entrega-recepción, los anexos y la documentación adjunta se emitirá por triplicado, debido las personas Servidoras Públicas adscritas al OIC entregar un tanto a las personas señaladas en las fracciones I y II del artículo 14 de estos Lineamientos, el restante quedará en resguardo del OIC para la integración del expediente correspondiente.

Corresponderá a la persona Servidora Pública Saliente señalar cuáles son aquellos anexos que no le resultan aplicables conforme al ejercicio de sus facultades, funciones y atribuciones, indicando señalar en el acta y el anexo con la leyenda "NO APLICA".

ARTÍCULO 20.

Posteriormente a la conclusión del acto de entrega-recepción, se iniciará con la etapa de verificación y validación señalada en el artículo 14 de la Ley, que en el caso de que la persona Servidora Pública no encuentre inconsistencias o irregularidades se tendrá por concluido el procedimiento. Sin embargo si identificara la existencia de éstas se estará a lo especificado en el artículo 15 de la Ley.



Si durante esta etapa se recibe un requerimiento por parte de las autoridades en materia de auditoría, control o fiscalización, corresponderá a la persona Servidora Pública Entrante notificar a la persona Servidora Pública Saliente en el domicilio señalado en el acta para que coadyuve en la integración de las aclaraciones, solventaciones o respuestas correspondientes, actuando en términos del párrafo segundo del artículo 15 bis de la Ley, debiendo constar la comparecencia y la integración en un acta circunstanciada.

ARTÍCULO 21.

La persona Servidora Pública Entrante deberá notificar a la persona servidora pública saliente de los días y horas hábiles en los que tendrá acceso a la información y documentación para atender las aclaraciones y aportar los elementos correspondientes, a través de un oficio al domicilio señalado en el acta de entrega-recepción, siempre y cuando se encuentre dentro del plazo señalado en el artículo 14 de la Ley.

Es responsabilidad de la persona Servidora Pública Entrante de ser clara y específica en señalar las inconsistencias o irregularidades que le permitan a la Servidora Pública Saliente.

La comparecencia de la persona Servidora Pública Saliente a los días señalados en el párrafo anterior, deberán constar en un acta circunstanciada, en presencia de dos testigos, que conste las inconsistencias o irregularidades existencia, así como las aclaraciones, pruebas aportadas y demás hechos pormenorizados.

En caso de que no comparezca la persona Servidora Pública Saliente se hará constar también en un acta circunstanciada en presencia de dos testigos, en la que se proporcionen las documentales sobre la debida notificación.

ARTÍCULO 22.

La persona Servidora Pública Entrante tiene la obligación de señalar a la persona Servidora Pública Saliente cuál es el último día señalado para acudir y tener acceso a la información conforme a los artículos 15 de la Ley y 21 de los Lineamientos, para que este último comparezca dentro de los diez días hábiles siguientes para manifestar lo que a su derecho convenga.

Con la comparecencia o no de la persona Servidora Pública Saliente, la persona Servidora Pública Entrante deberá emitir un dictamen en el que señale cuáles fueron las inconsistencias o irregularidades que se solventaron y cuales no, aportando las pruebas correspondientes.

El dictamen señalado en el párrafo anterior deberá ser remitido por escrito al OIC para los efectos a que haya lugar.

ARTÍCULO 23.

En el caso de que existan requerimientos formulados en procedimientos de auditorías o revisión con posterioridad a la etapa de verificación y validación, la persona Servidora Pública Entrante deberá notificar





SAN MIGUEL IXITLÁN

¡Un pueblo que transforma!

a la persona Servidora Pública Saliente en el domicilio señalado en el acta de entrega-recepción, procediendo conforme al párrafo segundo del artículo 15 bis de la Ley y párrafo segundo del precepto 20 de los Lineamientos.

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS

ARTÍCULO 24.

El procedimiento de Entrega-Recepción del Ayuntamiento debe entenderse como la entrega del Ayuntamiento Saliente al Ayuntamiento Entrante, conforme a lo establecido en el presente Capítulo.

ARTÍCULO 25.

Las personas que intervendrán en el procedimiento de entrega-recepción del Ayuntamiento serán:

- I. La persona titular de la Presidencia Municipal Saliente;
- II. La persona electa al cargo de titular de la Presidencia Municipal;
- III. Dos testigos que deberán ser residentes del Municipio ;
- IV. Representante del OIC;
- V. Síndico del Ayuntamiento electo;
- VI. Representante de la ASEP; y,
- VII. Las personas integrantes de la Comisión de Transición Municipal, que igualmente integrarán la Comisión del Ayuntamiento Saliente y del Entrante.

El procedimiento de entrega-recepción iniciará con la instalación de la Comisión de Transición Municipal a las cuarenta y cinco días antes de la toma de protesta constitucional, si el cómputo de los cuarenta y cinco días antes cae en día inhábil se ajustará en día hábil correspondiente.

Las obligaciones de los Testigos serán las determinadas en el artículo 17 de los Lineamientos, así como del representante del OIC serán las contempladas en el artículo 18 de los Lineamientos.

ARTÍCULO 26.

Las obligaciones de la persona titular de la Presidencia Municipal Saliente son:

- I. Designar a los integrantes de la Comisión de Transición Municipal, mediante un oficio dirigido al OIC en los cincuenta días antes de la toma de protesta constitucional del Ayuntamiento electo;





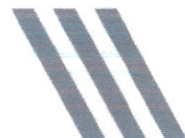
LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL IXITLÁN, PUEBLA

- II. Designar a los integrantes de la Comisión del Ayuntamiento Saliente, que deberán ser parte de lo que participaron en la Comisión de Transición Municipal;
- III. Supervisar que se entregue toda la información y documentación contenida en los artículos 7, 9 y 17 de la Ley;
- IV. Designar al Testigo de Honor que será un residente del Municipio;
- V. Señalar el domicilio para oír y recibir notificaciones de la Comisión del Ayuntamiento Saliente;
- VI. Suscribir el acta y los anexos de la entrega-recepción;
- VII. Colaborar en las aclaraciones y atención de las inconsistencias e irregularidades.

ARTÍCULO 27.

Las obligaciones de la persona electa al cargo de Titular de la Presidencia Municipal son:

- I. Acreditar su personalidad con la constancia de mayoría emitida por las autoridades electorales competentes;
- II. Designar por oficio dirigido al OIC el domicilio para oír y recibir notificaciones para el periodo de Transición;
- III. Designar a los integrantes de la Comisión de Transición Municipal, mediante un oficio dirigido al OIC en los cincuenta días antes de la toma de protesta constitucional del Ayuntamiento electo;
- IV. Designar a los integrantes de la Comisión del Ayuntamiento Entrante, que deberán ser parte de lo que participaron en la Comisión de Transición Municipal;
- V. Designar al Testigo de Honor que será un residente del Municipio;
- VI. Supervisar que la Comisión del Ayuntamiento Entrante analice y emita el dictamen dentro del plazo no mayor a treinta días hábiles;
- VII. Supervisar que la Comisión del Ayuntamiento Entrante notifique en el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones el dictamen;
- VIII. Suscribir el acta y los anexos de la entrega-recepción;
- IX. Presentar ante el Ayuntamiento el acuerdo sobre el análisis de la atención a las observaciones contenidas en el Dictamen; y,





SAN MIGUEL
IXITLÁN

¡Un pueblo que se transforma!

X Remitir a la ASEP dentro de los dos días hábiles siguientes la copia del expediente de entrega-recepción.

ARTÍCULO 28.

Las obligaciones de la o del Representante del ASEP son:

- I. Intervenir en el Acto de Entrega-Recepción de los Ayuntamientos a fin de que se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna;
- II. Proporcionar, a la o el Representante del OIC, la identificación oficial y vigente, así como el oficio de designación como Representante del ASEP, ambos emitidos por la ASEP, en el Acto de Entrega-Recepción de los Ayuntamientos;
- III. Estar presente físicamente durante el desarrollo del Acta de Entrega-Recepción;
- IV. Recibir un ejemplar autógrafo o copia certificada del Acta; y,
- V. Resguardar el ejemplar autógrafo o copia certificada del Acta.

ARTÍCULO 29.

Las obligaciones de la Comisión del Ayuntamiento Saliente son:

- I. Intervenir en el Acto de Entrega-Recepción de los Ayuntamientos a fin de que se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna;
- II. Estar presente, de forma física, en la Presidencia Municipal, en los cinco días hábiles anteriores a la toma de protesta Constitucional del Ayuntamiento Entrante;
- III. Recibir las inconsistencias o irregularidades presentadas en el dictamen, que hayan sido notificadas, mediante oficio, por parte de la Comisión del Ayuntamiento Entrante; y,
- IV. Atender las solicitudes de aclaración, inconsistencias o irregularidades presentadas en el dictamen por parte de la Comisión del Ayuntamiento Entrante.
- V. Solicitar por oficio tener acceso a la información y documentación con la finalidad de aclarar y presentar elementos de las inconsistencias e irregularidades;

ARTÍCULO 30.

Las obligaciones de la Comisión del Ayuntamiento Entrante son:





Intervén en el Acto de Entrega-Recepción de los Ayuntamientos a fin de que se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna;

- II. Estar presente, de forma física, en la Presidencia Municipal, en los cinco días hábiles anteriores a la toma de protesta Constitucional del Ayuntamiento Entrante;
- III. Analizar el expediente integrado con la documentación conducente;
- IV. Emitir el dictamen correspondiente;
- V. Notificar por oficio en el domicilio señalado las solicitudes de aclaración, inconsistencias o irregularidades presentadas en el dictamen a la Comisión del Ayuntamiento Saliente;
- VI. Permitir el acceso a la información y documentación para atender las solicitudes de aclaración, inconsistencias o irregularidades presentadas en el dictamen;
- VII. Elaborar y suscribir el acta circunstanciada de las reuniones para tener acceso a la información y documentación para atender las solicitudes de aclaración, inconsistencias o irregularidades presentadas en el dictamen;
- VIII. Recibir las aclaraciones de las solicitudes de aclaración, inconsistencias o irregularidades presentadas en el dictamen; y,
- IX. Elaborar el proyecto de acuerdo para ser aprobado por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 31.

Las obligaciones de la Comisión de Transición Municipal serán:

- I. Asistir a las sesiones con puntualidad;
- II. Suscribir las Minutas de Trabajo;
- III. Acordar para agilizar el acto de entrega-recepción, sin exceda lo establecido en la Ley, los Lineamientos o el marco jurídico aplicable;
- IV. Conducirse con respeto entre los integrantes;

SECCIÓN III. PERIODO DE TRANSICIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 32.

La Comisión de Transición Municipal estará conformada por:





LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL IXITLÁN, PUEBLA

SAN MIGUEL
IXITLÁN

¡Un pueblo que se respeta!

- I. **Presidente:** La persona Titular de la Asesoría Jurídica de la Sindicatura Municipal;
- II. **Vocal 1:** La persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos;
- III. **Vocal 2:** La persona Propietaria de la Sindicatura Municipal Electa;
- IV. **Vocal 3:** La persona designada por el Presidente Municipal Electo;
- V. **Secretario Técnico:** La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento; y,
- VI. **Comisario:** La persona Titular de la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 33.

La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento no tendrá voto en la Comisión de Transición Municipal, será el Secretario Técnico encargado de la elaboración y resguardo de las minutas.

ARTÍCULO 34.

Corresponderá al OIC vigilar que los acuerdos establecidos en las Minutas no sean contrarios a la Ley, los Lineamientos o el marco jurídico aplicable. En caso de existir acuerdos contrarios a la Ley, los Lineamientos o el marco jurídico aplicable, el OIC podrá invalidarlos a través de un acuerdo emitido dentro de los cinco días hábiles siguientes al acuerdo generado en la Minuta de Trabajo.

ARTÍCULO 35.

La Comisión de Transición Municipal se instalará a los cuarenta y cinco días hábiles anteriores a la toma de protesta constitucional del Ayuntamiento electo.

ARTÍCULO 36.

La Comisión de Transición Municipal tomará los acuerdos por mayoría simple, en caso de empate el Presidente tendrá el voto de calidad. Las personas integrantes descritas en las fracciones I, II, III y IV del artículo 32 tendrán voz y voto.

ARTÍCULO 37.

La Comisión de Transición Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar los días para convocar a reuniones;
- II. Establecer reuniones;
- III. Solicitar al OIC que se habiliten días y horas;
- IV. Nombrar un asesor por parte del Ayuntamiento Saliente y otro por parte del Ayuntamiento Entrante;
- V. Tomar decisiones sobre la organización de la entrega-recepción del Ayuntamiento, siempre y cuando no exceda lo establecido en la Ley, los Lineamientos o el marco jurídico aplicable.

ARTÍCULO 38.



Las obligaciones de los integrantes de la Comisión de Transición Municipal:

- I. Conducirse con respeto hacia los demás integrantes;
- II. Solicitar la palabra de manera respetuosa;
- III. Emitir sus opiniones con respeto en un lapso no mayor a 5 minutos;
- IV. Solicitar la presencia del asesor;

En caso de desorden o faltas de respeto, corresponderá al Presidente la Comisión o al Titular del OIC emitir las medidas para preservar la paz y respeto de las sesiones.

SECCIÓN III.II DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 39.

Las personas integrantes de la Comisión del Ayuntamiento Saliente son:

- I. La persona titular de la Tesorería Municipal;
- II. La persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos; y,
- III. La persona Titular de la Asesoría Jurídica de la Sindicatura Municipal.

ARTÍCULO 40.

Las personas integrantes de la Comisión del Ayuntamiento Entrante son:

- I. La persona Propietaria de la Sindicatura Municipal Electa;
- II. La persona designada por el Presidente Municipal Electo; y,
- III. La persona designada por el Presidente Municipal Electo.

ARTÍCULO 41.

El Ayuntamiento Saliente aprobará, mediante sesión de Cabildo, el lugar y hora en donde se reunirán las Comisiones en los cinco días antes de la toma de protesta Constitucional del Ayuntamiento Entrante y posteriormente se notificará a la Comisión del Ayuntamiento Electo.

En caso de que no pudieran realizarse en la reunión por caso fortuito o de fuerza mayor, se notificará por parte de la Comisión del Ayuntamiento Saliente a la Comisión del Ayuntamiento Entrante con por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la reunión respectiva.

ARTÍCULO 42.

El Ayuntamiento Saliente deberá aprobar mediante sesión de cabildo a los integrantes que conformarán a la Comisión del Ayuntamiento Saliente.

ARTÍCULO 43.

Previamente a la toma de protesta, el domicilio de la Comisión del Ayuntamiento Saliente será las oficinas de la Presidencia Municipal. Posteriormente a la toma de protesta, el domicilio de la Comisión del Ayuntamiento Electo serán las oficinas de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 44.

Las Comisiones podrán acordar reuniones previas al Acto de Entrega-Recepción para agilizar la entrega de la información, los acuerdos establecidos en esas reuniones deberán plasmarse en minutas de trabajo y serán obligatorias, siempre y cuando no excedan lo establecido en la Ley, los Lineamientos y el marco jurídico aplicable.

ARTÍCULO 45

El Acto de Entrega-Recepción se realizará en el salón de Cabildo del Ayuntamiento, conforme se establece en la Ley y los presentes Lineamientos, en presencia de las personas titular de las Presidencias Municipales, los integrantes de las Comisiones, una o un Representante del ASEP y los testigos.

Los testigos señalados en el párrafo anterior deberán ser designados por cada una de las Comisiones, respectivamente, así como ser ciudadanas o ciudadanos residentes del Municipio, quienes serán testigos de honor y le serán protegidos sus datos personales en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

La Comisión del Ayuntamiento Saliente deberá señalar el domicilio para oír y recibir notificaciones.

El Acto de Entrega-Recepción no podrá dejar de realizarse por ningún motivo y, en ninguna circunstancia, siendo responsabilidad de las Comisiones el hecho de no realizarse en tiempo y forma. Por lo tanto, si no pudiese realizarse el acto en el salón de Cabildo, por un caso fortuito o de fuerza mayor, se podrá designar un lugar alternativo, previo acuerdo de las Comisiones.

ARTÍCULO 46.

El encargado de levantar el Acta de Entrega-Recepción será el Síndico o Síndica Electo del Ayuntamiento Entrante, quedándose un tanto o ejemplar autógrafo en la Secretaría General del Ayuntamiento del Entrante para quedar a disposición del público para su consulta.

ARTÍCULO 47.

Cuando se cierre el Acta Entrega-Recepción del Ayuntamiento, la Comisión del Ayuntamiento Electo deberá analizar el expediente integrado con el Acta Entrega-Recepción y los anexos, con la finalidad de confrontar la información contenida en los anexos con la información, documentación y recursos relacionados, clasificados y ubicados físicamente para formular el dictamen correspondiente, dentro de un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de cierre del Acta.

Una vez transcurrido el término señalado en el artículo anterior, si la Comisión del Ayuntamiento Electo encontrare inconsistencias en la información, documentación y recursos entregados, deberá informar emitir un dictamen que notificará, por oficio, al OIC.

Asimismo, deberá notificar el dictamen al Presidente de la Comisión del Ayuntamiento Saliente con la finalidad de que subsane o aclare las inconsistencias, dentro de un término no mayor a treinta días hábiles a partir de la recepción del mencionado oficio en el domicilio señalado para tal efecto.

ARTÍCULO 49

Una vez transcurrido el término de treinta días hábiles, la Comisión del Ayuntamiento electo emitirá un acuerdo con el análisis de la contestación proporcionada, sin que ese pronunciamiento exima de responsabilidades a los integrantes y servidores públicos del Ayuntamiento Saliente.

Posteriormente, la Comisión del Ayuntamiento Electo remitirá el acuerdo descrito en el párrafo anterior para que el Ayuntamiento Electo se pronuncie al respecto.

ARTÍCULO 50

Una vez emitido el acuerdo por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal Constitucional Electo deberá remitir, dentro de los dos días hábiles siguientes, una copia certificada del expediente de Entrega-Recepción a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, para efecto de la revisión de las cuentas públicas municipales.

CAPÍTULO IV. DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 51.

Las notificaciones deberán practicarse de forma escrita, en los domicilios señalados en los actos de entrega-recepción.

La notificación deberá entenderse a quien se dirija, para lo cual la persona servidora pública designada para realizar la notificación deberá cerciorarse previamente que el lugar designado es el domicilio señalado en el acto de entrega-recepción.

En la cédula hará constar la fecha y hora en que se entregue; el nombre de la persona a quien se dirige, el acto de entrega-recepción, la autoridad municipal que emite el documento, los datos en los que se cercioró que sea el domicilio, así como fotografías del exterior del domicilio.

La persona servidora pública deberá solicitar ante quien entienda la diligencia, requiriendo a ésta para que a su vez se identifique, asentando su resultado, así como los medios por los que se cerciore de ser el

domicilio del buscado, pudiendo pedir la exhibición de documentos que lo acrediten, precisándolos en caso de su presentación, así como aquellos signos exteriores del inmueble que puedan servir de comprobación de haber acudido al domicilio señalado como el del buscado, y las demás manifestaciones que haga la persona con quien se entienda el emplazamiento en cuanto a su relación laboral, de parentesco, de negocios de habitación o cualquier otra existente con el interesado.

En todo caso deberá levantar el acta correspondiente, en la que procurará recabar la firma con quien se entiende la diligencia.

ARTÍCULO 52.

Si en el domicilio señalado, cerciorado de que ahí tiene su domicilio la persona buscada pero no se encontrara, así como tampoco persona alguna que pudiera legalmente recibir la notificación o bien si se negare a recibirla, entonces procederá la persona servidora pública a fijar en lugar visible del domicilio, un citatorio de emplazamiento en donde se señalará el motivo de la diligencia, la fecha, la hora y el lugar de la misma, así como la fecha y hora del día para que le espere, que en ningún caso podrá ser menor de veinticuatro horas ni exceder de cuarenta y ocho horas, contadas a partir del día en que se dio la citación, nombre de quien promueve, autoridad jurisdiccional que ordena la diligencia, la determinación que se manda notificar y el apercibimiento de que, si en la fecha señalada para llevar a cabo la diligencia de emplazamiento no se encontrara a la persona buscada o destinataria del procedimiento, en segunda diligencia y pese al citatorio con antelación adherido, si nuevamente la demandada o persona destinataria del procedimiento no se encontrare y no hubiere con quien entender la diligencia, entonces se procederá a realizar el emplazamiento por adhesión, que consistirá en que la persona servidora pública dejará adherido en lugar visible al domicilio, las cédulas de notificación con las copias de traslado correspondientes así como el instructivo en el que se explique el motivo del emplazamiento por adhesión, mismo que tendrá las características de la cédula de notificación usual, dicho emplazamiento o notificación tendrá el carácter de personal.

CAPÍTULO V. DEL INCUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 53.

El incumplimiento del acto de entrega - recepción será motivo de las sanciones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, y las demás disposiciones aplicables en la materia, determinen; sin perjuicio de la determinación de responsabilidades de tipo penal o civil que señalen otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 54.

La entrega que realiza la o el servidor público saliente en cumplimiento a la presente Ley, no lo exime de la determinación de otras responsabilidades conforme a las diversas disposiciones legales aplicables con motivo del ejercicio de sus atribuciones y desempeño de su función.

TRANSITORIOS



LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL IXITLÁN, PUEBLA

**SAN MIGUEL
IXITLÁN**

PRIMERO.

Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Miguel Ixitlán, Puebla.

SEGUNDO.

Los procedimientos de entrega-recepción iniciados antes de la entrada en vigor de los presentes lineamientos, deberán substanciarse conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.


C. Serafín Reyes González
Contralor Municipal de San Miguel Ixitlán



CONTRALORIA
SAN MIGUEL, IXITLÁN, PUE.
2021-2024

