



EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUAREZ, PUEBLA

Que, en Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el 26 de julio de dos mil veinticuatro, se tuvo a bien aprobar el Punto por virtud del cual se autorizó la expedición de los Lineamientos que Establecen los Procedimientos de Entrega-Recepción del Municipio de Los Reyes de Juárez, Puebla; y

Con fundamento en lo establecido por los artículos 115 primer acápite, fracciones I primer párrafo y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 103 primer acápite y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 78 fracciones I, IV, 79 primer párrafo, 84, 85, 89, 92 fracciones III, V y VII de la Ley Orgánica Municipal; 16, 17, 18, 19 y 20 de la Ley que establece los procedimientos de entrega-recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla; se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE LOS REYES DE JUÁREZ, PUEBLA.

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes lineamientos son emitidos por el Órgano Interno de Control y tienen como objeto:

- I. Establecer y normar el Acto Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Los Reyes de Juárez.
- II. Definir plazos para las actividades del Acto Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Los Reyes de Juárez.
- III. Promover la transparencia y rendición de cuentas en el Acto Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Los Reyes de Juárez.
- IV. Desarrollar el contenido del acta entrega recepción y sus anexos en términos del 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

Artículo 2. Para los efectos de este lineamiento se entenderá por:

- I. **Acta:** Acta Entrega-Recepción, que es la expresión documental donde se hace constar el Acto de Entrega-Recepción.



- II. **Acto de Entrega-Recepción:** El acto formal por medio del cual un Sujeto Obligado que se separa de su empleo, cargo o comisión por cualquier causa, realiza la entrega de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan y que corresponden a la Unidad Administrativa de que se trate; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirlo o a quien su superior jerárquico designe; con la intervención del Órgano Interno de Control o instancia homóloga, y de los testigos de asistencia, para su validez; permitiendo con ello, la continuidad en la prestación de los servicios y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, recursos, acciones y compromisos, así como el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos;
- III. **Anexos:** Las expresiones documentales físicas o digitales donde consta la relación de los recursos, asuntos e información a entregar, a las que hace alusión el Acta;
- IV. **Archivos:** Al conjunto organizado de expresiones documentales físicas o digitales producidas o recibidas por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- V. **Área (s):** Aquellas unidades administrativas que integran la estructura orgánica de los Entes Públicos;
- VI. **Ayuntamiento electo:** Las personas integrantes del Ayuntamiento que tienen la obligación legal de recibir la administración pública municipal mediante el acto de entrega-recepción por parte del Ayuntamiento saliente;
- VII. **Ayuntamiento saliente:** Las personas integrantes del Ayuntamiento que termina su periodo constitucional y que tienen la obligación legal de entregar la administración pública municipal mediante el acto de entrega-recepción al Ayuntamiento entrante;
- VIII. **Comisión de Transición Municipal:** Conjunto de personas designadas formalmente por el Ayuntamiento electo y personas servidoras públicas del Ayuntamiento saliente, que con el carácter de comisionados o comisionadas, tienen el propósito de establecer las condiciones de la entrega-recepción



- IX. **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, mismo que se tiene entendido dentro de los anexos correspondientes;
- X. **Minuta de trabajo:** Registro de las reuniones de la Comisión de Transición Municipal que estarán a cargo de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento saliente y/o persona servidora pública designada por la o el Presidente Municipal saliente;
- XI. **Órgano Interno de Control:** La Contraloría Municipal en términos del artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal; (OIC)
- XII. **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;
- XIII. **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 los servidores públicos adscritos a las mismas para ejercer sus facultades.
- XIV. **Servidor Público Entrante:** Persona que legalmente sustituye al sujeto a que se refiere la fracción siguiente, o el que haya sido designado para recibir los recursos que se entreguen;
- XV. **Servidor Público Saliente:** Aquél que concluye su empleo, cargo, comisión o mandato;
- XVI. **Testigo:** A la o el servidor público que da testimonio de la realización del acto de entrega-recepción;
- XVII. **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
- XVIII. **Verificar:** A la acción que la o el servidor público entrante realiza con el objeto de hacer constar que realmente recibió aquello que le debió haber sido entregado.



XIX. **Ley-Entrega:** 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

Artículo 3.- Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todas y todos los servidores públicos, sujetos a entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Los Reyes de Juárez, Puebla de nombramiento o de elección, con motivo de separación del empleo, cargo, comisión o mandato con el nivel jerárquico de titulares hasta jefe de departamento y puestos homólogos; así como aquellas personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos federales, estatales o municipales. También aquellas personas que hayan sido designadas como testigos o que formen parte de la Comisiones de los Ayuntamientos.

Artículo 4. El Acto Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Los Reyes de Juárez, Puebla no podrá dejar de realizarse por ningún motivo o bajo ninguna circunstancia, por lo que la comisión Entrante y Saliente, deberán llegar a mutuos acuerdos para resolver de inmediato cualquier controversia o conflicto que llegue a suscitarse. En caso de que ambas comisiones no lleguen a ningún acuerdo, el OIC determinará lo que proceda.

Artículo 5. El Órgano de Control Interno será el área responsable de vigilar que el procedimiento de entrega-recepción cumpla con los presentes Lineamientos y la Ley, dando certeza que se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna.

Artículo 6. En términos del artículo 16 Bis de la Ley-Entrega se conformará la Comisión de Transición Municipal cuarenta y cinco días antes de la toma de protesta constitucional del Ayuntamiento electo.

Artículo 7. La realización del acto entrega recepción de ninguna manera implica que los servidores públicos electos estén ejerciendo funciones inherentes al cargo, ya que, para que esto suceda, es necesario que realicen la toma de protesta correspondiente, lo cual deberá efectuarse a partir del día 15 de octubre del año electoral correspondiente.



CAPÍTULO II. DE LA PREPARACIÓN DEL ACTO ENTREGA – RECEPCIÓN

Artículo 8. A más tardar el 12 de agosto de cada año electoral, el Presidente Municipal de Los Reyes de Juárez, Puebla, integrará la Comisión Saliente, incluyendo como máximo a las siguientes personas:

Número	Cargo
1	Presidente Municipal
2	Secretario General
3	Tesorero
4	Contador General
5	Director de obras Públicas
6	Asesor interno o externo en materia de entrega recepción
7	Titular de Seguridad Pública

Artículo 9. A más tardar el 12 de agosto de cada año electoral, el Presidente Municipal Electo de Los Reyes de Juárez, Puebla, integrará la Comisión Entrante, incluyendo como máximo a las siguientes personas:

Número	Cargo
1	Presidente Municipal y Síndico Municipal Electo
2	Seis personas con conocimientos en materia de entrega recepción.

Debiendo notificarlo por escrito al Presidente Municipal Saliente el Presidente Municipal Entrante.

El Presidente Municipal Electo será el representante de la Comisión Entrante, y de común acuerdo, con todos los integrantes de esta Comisión, deberá especificar un domicilio particular, para oír y recibir todo tipo de notificaciones relacionadas con el acto entrega recepción. Las notificaciones hechas en dicho domicilio se entenderán realizadas para todos los miembros de la Comisión Entrante, por lo que es obligación única e intransferible del Presidente Municipal Electo, comunicar a todos los miembros de la Comisión todas las notificaciones que cualquier autoridad realice. Asimismo, el Presidente Municipal Electo dará aviso inmediato al OIC sobre cualquier cambio en el domicilio.

Artículo 10. A partir del 12 de agosto del año electoral, el Presidente Municipal de Los Reyes de Juárez, Puebla deberá convocar a la Comisión Entrante, Comisión Saliente y al OIC, a una o más reuniones de trabajo según lo consideren



necesario, para acordar los preparativos del acto Entrega – Recepción; El secretario general del Ayuntamiento, deberá levantar una minuta de cada reunión.

Artículo 11. A más tardar el día 8 del mes de octubre del año electoral, todos los titulares de las Unidades Administrativas deberán tener requisitados y capturados en formato Excel, debidamente impresos para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Los Reyes de Juárez Puebla. La entrega se realizará conforme a cronograma por unidades administrativas que se acuerden por la comisión de transición Municipal en la sesión respectiva los siguientes anexos:

... EL Ayuntamiento SALIENTE, DEBERÁ ENTREGAR AL Ayuntamiento ENTRANTE AL MENOS LO SIGUIENTE...:			
FRACCIÓN DEL ART. 17		FORMATOS	INDICE
I.	Los libros de las sesiones de cabildo del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores.	AYTOANEXO_1.1	Marco Jurídico
		AYTOANEXO_1.2	Relación de libros de las sesiones del cabildo
II.	La documentación justificativa y comprobatoria relativa a la situación financiera y estados contables que deberán contener los libros de contabilidad y registros auxiliares, correspondientes al Ayuntamiento saliente.	AYTOANEXO_2-1.1	Documentación justificativa y comprobatoria de la fuente de financiamiento de ingresos de gestión
		AYTOANEXO_2-1.2	Documentación justificativa y comprobatoria de los recursos federales (participaciones)
		AYTOANEXO_2-1.3	Documentación justificativa y comprobatoria de los recursos federales (aportaciones) - FISM
		AYTOANEXO_2-1.4	Documentación justificativa y comprobatoria de los recursos federales (aportaciones) - FORTAMUN



LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2024
LOS REYES DE JUÁREZ, PUE.

		AYTOANEXO_2-1.5	Documentación justificativa y comprobatoria de los recursos federales (otras fuentes de financiamiento)
		AYTOANEXO_2.2	Entrega de información en sistemas o herramientas contables
		AYTOANEXO_2.3	Relación de archivos electrónicos de sistemas o herramientas contables
III.	La documentación acerca del estado que guarda la cuenta de la Hacienda Pública Municipal, la que deberá incluir la información relativa a los estados financieros, los ingresos y egresos del Municipio, las observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado o por el Congreso del Estado, por sí o a través de la Comisión correspondiente.	AYTOANEXO_3.1	Entrega de Cuentas Públicas
		AYTOANEXO_3.2	Presupuesto de ingresos, egresos y recomendaciones
		AYTOANEXO_3.3a	Arqueo de caja (A)
		AYTOANEXO_3.3b	Arqueo de caja (B)
		AYTOANEXO_3.4	Conciliación bancaria
		AYTOANEXO_3.5	Relación del último cheque expedido por cada una de las cuentas bancarias
		AYTOANEXO_3.6	Relación de cheques expedidos por entregar o transferencias por realizar a beneficiarios
		AYTOANEXO_3.7	Relación de cancelación de cuentas bancarias
		AYTOANEXO_3.8.1	Relación de derechos a recibir en efectivo y equivalentes
		AYTOANEXO_3.8.2	Conciliación de relación de derechos a recibir en efectivo y equivalentes
		AYTOANEXO_3.9	Relación de pasivos
AYTOANEXO_3.10	Relación de derechos a recibir bienes o servicios		
AYTOANEXO_3.11a	Relación de padrón de proveedores del		



LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2024
LOS REYES DE JUÁREZ, PUE.

			Ayuntamiento (arrendamientos, bienes y servicios)
		AYTOANEXO_3.11b	Relación de padrón de contratistas del Ayuntamiento
		AYTOANEXO_3.12	Pagos pendientes programados
		AYTOANEXO_3.13	Iniciativa de Ley de Ingresos 2025
V.	El estado de la obra pública ejecutada, en proceso de ejecución y en programación en el Municipio, así como la documentación comprobatoria y justificativa, relativa a la misma.	AYTOANEXO_5.1	Inventario de obras terminadas
		AYTOANEXO_5.2	Inventario de obras y proyectos en proceso
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.	AYTOANEX_6.1	Presupuesto de Egresos
VII.	La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente.	AYTOANEXO_7.1	Estructura orgánica y manual de organización
		AYTOANEXO_7.2	Plantilla de personal
		AYTOANEXO_7.3	Expedientes de la plantilla de personal en activo
		AYTOANEXO_7.5	Relación de expedientes de personal que causó baja durante el ejercicio en curso
VIII.	La documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio haya celebrado con otros Municipios, con el Estado, con el	AYTOANEXO_8.1.1	Relación de contratos vigentes celebrados
		AYTOANEXO_8.1.2	Conciliación del monto devengado de contratos vigentes
		AYTOANEXO_8.1.3	Conciliación del saldo comprometido de contratos vigentes



LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2024
LOS REYES DE JUÁREZ, PUE.

	Gobierno Federal o con particulares.	AYTOANEXO_8.2	Relación de Acuerdos y Convenios de Colaboración y de Coordinación
IX.	La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución.	AYTOANEXO_9-1	Planeación
		AYTOANEXO_9-2	Programación
		AYTOANEXO_9-3	Presupuestación
		AYTOANEXO_9-4	Seguimiento
		AYTOANEXO_9-5	Evaluación
		AYTOANEXO_9-7	Perspectiva de Género
		AYTOANEXO_9-8	Control Interno
X.	El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.	AYTOANEXO_10.1	Inventario de formas valoradas por utilizar
		AYTOANEXO_10.2.1	Relación de escrituras públicas
		AYTOANEXO_10.2.2	Relación de registro contable de escrituras públicas
		AYTOANEXO_10.3	Relación contable de bienes muebles
		AYTOANEXO_10.4	Relación de cajas fuertes y/o llaves
		AYTOANEXO_10.6	Inventario de bienes inmuebles
		AYTOANEXO_10.7	Relación de sellos oficiales
		AYTOANEXO_10.8	Relación de líneas telefónicas y servicios similares y relacionados
		AYTOANEXO_10.9	Armamento y equipo de seguridad
		AYTOANEXO_10.10	Relación de firmas registradas y autorizadas
		AYTOANEXO_10.11	Equipo de cómputo, tecnologías de la información y comunicaciones



LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2024
LOS REYES DE JUÁREZ, PUE.

		AYTOANEXO_10.14	Equipo e instrumental médico y de laboratorio (bienes muebles)
		AYTOANEXO_10.15	Inventario de maquinaria, otros equipos y herramientas (bienes muebles)
		AYTOANEXO_10.16	Parque vehicular
		AYTOANEXO_10.17	Inventario de bienes muebles
XI.	La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento.	AYTOANEX_11.1a	Relación de archivo en trámite
		AYTOANEX_11.1b	Relación de archivo de concentración
		AYTOANEX_11.1c	Relación de archivo histórico
		AYTOANEXO_11.2	Asuntos en trámite
		AYTOANEXO_11.3	Correspondencia en trámite
		AYTOANEXO_11.5	Manuales, lineamientos y otros
		AYTOANEXO_11.6	Relación de asuntos jurídicos en trámite
XII.	Entregar la documentación en la que consten los Registros Fiscales del Municipio, así como aquella que contenga el estado que guarda la recaudación de los ingresos municipales.	AYTOANEXO_12.1	Expediente tributario
		AYTOANEXO_12.2	Relación de padrones actualizados de usuarios y contribuyentes
XIII.	La demás información relevante, para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal.	AYTOANEXO_13.1	Documentación presentada a la Auditoría Superior del Estado de Puebla
		AYTOANEXO_13.2	Entrega de informes parciales y dictamen del auditor externo
		AYTOANEXO_13.3	Relación de observaciones por auditoría
		AYTOANEXO_13.5	Relación de solicitudes de información pública en



			proceso de atención (Transparencia)
		AYTOANEXO_13.6	Informe de asuntos a cargo

Artículo 12. En el anexo A se establece el modelo de acta entrega recepción; El órgano interno de control hará entrega a la comisión entrante una copia del modelo de acta circunstanciada de entrega recepción.

CAPÍTULO III. DEL INICIO DEL ACTO ENTREGA – RECEPCIÓN

Artículo 13. En términos del artículo 16 de la Ley-Entrega “Las Comisiones se reunirán en la Presidencia Municipal, cinco días antes de la toma de protesta Constitucional del Ayuntamiento entrante, para comenzar el proceso de entrega-recepción”.

Artículo 14. En el acto de entrega-recepción, deberá estar presente un representante de la Auditoría Superior del Estado, así como un representante del órgano interno de control municipal o instancia homóloga y dos ciudadanos (as) residentes del Municipio, como testigos de honor, los cuales serán designados uno por el presidente municipal electo y otro por presidente municipal saliente.

Artículo 15. El Síndico Electo acreditará a las personas que intervendrán en el acta Entrega-Recepción de la administración pública municipal las cuales presentarán la siguiente:

- I. Presidente Municipal Entrante. Identificación oficial vigente y constancia de Mayoría emitida por el Instituto Estatal Electoral.
- II. Presidente Municipal Saliente. Identificación oficial vigente.
- III. Síndico Electo. Identificación oficial vigente y constancia de Mayoría emitida por el Instituto Estatal Electoral.
- IV. Testigo del Presidente Municipal Entrante y Saliente. Identificación oficial vigente con domicilio dentro del Municipio.
- V. El Titular del OIC. Identificación oficial vigente y nombramiento.
- VI. Representante de la ASEP. Identificación oficial vigente y oficio de comisión.
- VII. Ciudadanos Residentes de Los Reyes de Juárez, Puebla. Identificación oficial vigente y copia de comprobante de domicilio que no exceda 3 meses que acredite la vecindad del residente.
- VIII. Miembros de las Comisiones Entrante y Saliente Identificación oficial vigente.

Artículo 16. La Comisión Saliente hará entrega de los Anexos en formato Excel y debidamente impresos para la Entrega – Recepción de la Administración Pública



Municipal de Los Reyes de Juárez, Puebla a la Comisión Entrante.

Artículo 17. El Síndico Electo y en su caso las personas que designe, levantarán el Acta Circunstanciada de Entrega – Recepción con los hechos y manifestaciones de cada uno de los participantes del acto, adjuntando los anexos en formato Excel y debidamente impresos para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Los Reyes de Juárez, Puebla.

Artículo 18. Las partes podrán realizar manifestaciones con relación a los anexos recibidos, pudiendo ser estos exclusivamente por la parte entrante, saliente o bien en forma conjunta.

Artículo 19. La Comisión Saliente está obligada a entregar el archivo y los recursos, en caso contrario se sujetará a los establecidos en el artículo 21 de la Ley-Entrega y podrá realizar la manifestación correspondiente dentro del acta correspondiente.

Artículo 20. La Comisión Entrante está obligada a recibir el archivo en términos del artículo 38 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, o bien recursos, en caso contrario se estará a los establecidos en el artículo 22 de la Ley-Entrega y podrá realizar la manifestación correspondiente dentro del acta entrega para los efectos legales correspondientes.

La recepción de los archivos o recursos no prejuzga sobre su validación o verificación, mismo que se realizará posteriormente a efecto de realizar el dictamen correspondiente en términos del artículo 19 de la Ley-Entrega.

CAPÍTULO IV. DE LA CONCLUSIÓN DEL ACTO ENTREGA – RECEPCIÓN

Artículo 21. Una vez concluida el Acta Circunstanciada de Entrega – Recepción, el Síndico Electo deberá dar lectura a la misma y emitirá 5 ejemplares. El acta y sus anexos deberán estar foliados y firmados con tinta azul por todos los participantes.

Artículo 22. El Síndico Electo proporcionará un ejemplar del Acta Circunstanciada de Entrega – Recepción, a las siguientes personas:

Núm.	Cargo, puesto o encargo
1	Presidente Municipal Saliente
2	Presidente Municipal Entrante
3	Representante de la ASEP.
4	Representante del OIC
5	Síndico Electo

El Síndico Electo, deberá remitir por oficio al secretario del Ayuntamiento, una vez que sea designado por el Cabildo, un ejemplar del Acta Circunstanciada de Entrega – Recepción en su poder, para que lo publique en la página del ayuntamiento en su apartado de transparencia a más tardar el día 30 del mes de octubre de cada año electoral.



CAPITULO V. DEL DICTAMEN ENTREGA – RECEPCIÓN.

Artículo 23. Al día hábil siguiente de concluida la entrega-recepción y dentro de los treinta días hábiles siguientes, plazo improrrogable, la Comisión Entrante deberá analizar los anexos y deberá formular el Dictamen Entrega – Recepción. En caso de que no esté conforme, deberá formular las observaciones correspondientes. Cada observación deberá estar fundada, motivada y deberá expresar de forma clara y detallada, las razones, motivos y argumentos por los cuales se considera que existen violaciones a las disposiciones normativas correspondientes.

Artículo 24. Al día hábil siguiente de concluido el plazo señalado en el artículo anterior, la Comisión Entrante deberá notificar a la Comisión Saliente, el Dictamen Entrega – Recepción. Para realizar la notificación, se atenderá a lo dispuesto por el Código Civil del Estado de Puebla, Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla y Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.

Artículo 25. Una vez notificado el Dictamen Entrega – Recepción, la Comisión Saliente tiene 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de hecha la notificación, para remitir a la Comisión Entrante, la documentación, información, justificaciones y aclaraciones que pretendan solventar las observaciones y requerimientos formulados.

Artículo 26. Para el ejercicio de la facultad de la Comisión Saliente en el artículo 19 de la Ley-Entrega en caso de existir inconsistencias por parte de la Comisión entrante se sujetará a lo siguiente:

- I. La Comisión entrante deberá requerir a la Comisión saliente, indicándole los días y horas hábiles en los que tendrá acceso a la información y documentación necesarias para que realice las aclaraciones convenientes, y en general, aporte los elementos que considere pertinentes para el esclarecimiento de la inconformidad.
- II. El señalamiento de los días hábiles en los que tendrá acceso a la información y documentación necesarias para que realice las aclaraciones convenientes no podrá ser inferior a cinco días hábiles y podrá ser ampliado a petición de parte hasta quince días hábiles en consideración de la magnitud de la solicitud y otras condiciones que argumente la Comisión Saliente.
- III. El requerimiento a que se refiere el párrafo anterior deberá formularse por escrito y notificarse a la Comisión Entrante en el domicilio o en el correo electrónico señalado en el Acta, así como al Órgano Interno de Control.
- IV. Cuando la persona Servidora Pública Saliente tenga acceso a la información y documentación, la Comisión Entrante designará dos testigos, deberá levantar acta circunstanciada de dicha diligencia o bien, de la no comparecencia de la Comisión Saliente.



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

Artículo 27. La Comisión Entrante deberá emitir el acuerdo de resolución donde se establezca si la comisión saliente solventa o no, las observaciones formuladas en el dictamen entrega recepción en un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de la información, mismos que podrían ampliarse hasta 15 días hábiles, según el criterio de la comisión entrante.

- I. En el caso de que no solvante las observaciones formuladas, la Comisión Entrante deberá fundar, motivar y expresar de forma clara y detallada, las razones, motivos y argumentos por los cuales se considera que no se solventan las observaciones.
- II. El expediente con su acuerdo correspondiente deberá ser notificado a la Comisión Saliente, a la ASEP y al OIC, dentro de los dos días hábiles siguientes de concluido el plazo señalado en el primer párrafo del presente artículo.
- III. En el caso de que, si solvante las observaciones formuladas, la Comisión Entrante deberá hacerlo del conocimiento de la Comisión Saliente mediante el expediente y su acuerdo correspondiente. El acuerdo deberá ser notificado a la Comisión Saliente, a la ASEP y al OIC, dentro de los dos días hábiles siguientes de concluido el plazo señalado en el primer párrafo del presente artículo.

Artículo 28. Se considera espontáneo en términos del artículo 101 F. II de la Ley General de Responsabilidades la entrega de documentación de archivo, documentos o bienes en términos del artículo 19 de la Ley-Entrega.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO UNICO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la página oficial Municipal.



Anexo A

MODELO SUGERIDO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2024

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

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

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

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

-----PASA AL FOLIO (_____) -----



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

-----VIENE DEL FOLIO (_____) -----

ser originario(a) de (_____), del Estado de (_____), con domicilio particular en: (_____), de (_____) años de edad, estado civil (_____), con grado de estudios máximo concluido (_____), de ocupación (_____), quienes enseguida se identifican con el documento oficial con fotografía denominado (_____), con número (_____) y número (_____), respectivamente. Fotografías que concuerdan fielmente con sus rasgos fisonómicos, y que en el reverso de estas se aprecian sus firmas que además reconocen como suyas por ser las mismas que utilizan para validar todos sus actos tanto públicos como privados, adjuntando una copia de ambos documentos como parte concomitante del presente documento. -----

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

C. (_____) ser originario(a) de (_____), del Estado de (_____), con domicilio particular en (_____), de (_____) años de edad, estado civil (_____), con grado de estudios máximo concluido de (_____), de ocupación (_____) y C. (_____) ser originario(a) de (_____), del Estado de (_____), con domicilio particular en (_____), de (_____) años de edad, estado civil (_____) con grado de estudios máximo concluido (_____), de ocupación (_____), quienes enseguida se identifican con el documento con fotografía denominado (_____), número (_____) y número (_____), respectivamente. Fotografías que concuerdan fielmente con sus rasgos fisonómicos y que en el reverso de estas se aprecian sus firmas que reconocen como suyas por ser las mismas que utilizan para validar todos sus actos tanto públicos como privados, adjuntando una copia de ambos documentos como parte concomitante del presente documento. -----

A su vez, las y los CC. (_____) y (_____), en su carácter de Presidenta/e Municipal Saliente y la Presidenta/e Municipal Electa/o, respectivamente, quienes manifiestan lo siguiente: -----

El/la Presidenta/e Municipal Saliente dijo llamarse como ha quedado asentado, y ser originario(a) de (_____), del Estado de (_____), con domicilio particular en (_____), de (_____) años de edad, estado civil (_____), con grado de estudios máximo concluido (_____), de ocupación (_____) quien se identifica con el

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



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

-----VIENE DEL FOLIO (_____) -----

ser originario(a) de (_____), del Estado de (_____), con domicilio particular en: (_____), de (_____) años de edad, estado civil (_____), con grado de estudios máximo concluido (_____), de ocupación (_____), quienes enseguida se identifican con el documento oficial con fotografía denominado (_____), con número (_____) y número (_____), respectivamente. Fotografías que concuerdan fielmente con sus rasgos fisonómicos, y que en el reverso de estas se aprecian sus firmas que además reconocen como suyas por ser las mismas que utilizan para validar todos sus actos tanto públicos como privados, adjuntando una copia de ambos documentos como parte concomitante del presente documento. -----

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

C. (_____) ser originario(a) de (_____), del Estado de (_____), con domicilio particular en (_____), de (_____) años de edad, estado civil (_____), con grado de estudios máximo concluido de (_____), de ocupación (_____) y C. (_____) ser originario(a) de (_____), del Estado de (_____), con domicilio particular en (_____), de (_____) años de edad, estado civil (_____) con grado de estudios máximo concluido (_____), de ocupación (_____), quienes enseguida se identifican con el documento con fotografía denominado (_____), número (_____) y número (_____), respectivamente. Fotografías que concuerdan fielmente con sus rasgos fisonómicos y que en el reverso de estas se aprecian sus firmas que reconocen como suyas por ser las mismas que utilizan para validar todos sus actos tanto públicos como privados, adjuntando una copia de ambos documentos como parte concomitante del presente documento. -----

A su vez, las y los CC. (_____) y (_____), en su carácter de Presidenta/e Municipal Saliente y la Presidenta/e Municipal Electa/o, respectivamente, quienes manifiestan lo siguiente: -----

El/la Presidenta/e Municipal Saliente dijo llamarse como ha quedado asentado, y ser originario(a) de (_____), del Estado de (_____), con domicilio particular en (_____), de (_____) años de edad, estado civil (_____), con grado de estudios máximo concluido (_____), de ocupación (_____) quien se identifica con el

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



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

-----VIENE DEL FOLIO (_____) -----

documento con fotografía denominado (_____), número (_____), el cual -----
concuerta fielmente con sus rasgos fisonómicos y en el reverso de esta se aprecia su
firma que reconoce como suya por ser la misma que utiliza para validar todos sus
actos tanto públicos como privados y; -----

El/la Presidenta/e Municipal Electa/o dijo llamarse como ha quedado asentado, y
ser originario de (_____), del Estado de (_____), con domicilio particular en
(_____), de (_____) años de edad, estado civil (_____), con grado de estudios
máximo concluido (_____), de ocupación (_____), quien se identifica con el
documento con fotografía denominado (_____), número (_____), el cual concuerda
fielmente con sus rasgos fisonómicos y que en el reverso de la misma se aprecia su
firma que reconoce como suya por ser la misma que utiliza para validar todos sus
actos tanto públicos como privado. Adjuntando una copia de ambos documentos como
parte concomitante de la presente.

Designado/a y nombrado/a este último Autoridad de Elección Popular Directa para
gobernar en forma colegiada, con los demás miembros del Ayuntamiento del Municipio
de (_____), Puebla, por el periodo constitucional del año 2024 al 2027, con
fundamento y respaldo en la copia simple el documento adjunta al presente Acta,
denominada Constancia de Mayoría y Validez de la Elección de Ayuntamiento emitida
por el Instituto Electoral del Estado de Puebla.

Quienes en lo sucesivo y para efectos de este documento se les denominará como
Presidenta/e Municipal Saliente al / a la C. (_____) y como Presidenta/e Municipal
Electo al / a la C. (______). Lo anterior, en términos de lo invocado por los artículos
115, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102,
primer párrafo y fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano
de Puebla, 2, 3, 46, y 51, de la Ley Orgánica Municipal y, 1, 2, 3, fracción V, 5,
fracciones VII, VIII, IX, X, XXXIII, XXXIV y XXXV, 14, 15, 16, 20, 21, 22, 23 y 24, de la
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado
de Puebla, asimismo, se les apercibe de las penas en que incurrir los que declaran
con falsedad ante autoridad legalmente establecida, de conformidad con

-----PASA AL FOLIO (_____) -----

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



-----VIENE DEL FOLIO (_____)-----

el artículo 254, fracción I, del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.

A efecto de realizar el acto de Entrega-Recepción de la Administración Municipal, - en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 16, 16 Bis, 16 Ter, 17, 18, 19 y 20, de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega – Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla, 130, fracciones IV y V, de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla. Procedimiento conforme al cual, las personas servidoras públicas de los Ayuntamientos, deberán entregar a quienes legalmente los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, la situación programática, situación presupuestal, estados financieros, recursos financieros, materiales y humanos que hayan sido administrados y controlados durante el periodo de la administración comprendida del 15 de octubre del 2021 al 14 de octubre del 2024. -----

A continuación se procede a designar a los testigos de honor; por parte de él/la Presidente/e Municipal Saliente (Ayuntamiento Saliente), a el/la C. (_____) y por parte del/la Presidente/e Municipal Entrante (Ayuntamiento Electo en Funciones) a el/la C. (_____), quienes manifiestan ser ciudadanos originarios y habitantes del municipio, y que aceptan y protestan cumplir con la designación conferida; por lo que el/la primera/o ratifica llamarse como queda escrito, ser originario/a de (_____), en el Estado de (_____), con domicilio particular en (_____) del municipio de (_____), Estado de Puebla, de (_____) años de edad, estado civil (_____), con grado de estudios máximo concluido (_____), de ocupación actual (______). El/la segundo/a de los designados ratifica llamarse como ha quedado escrito, ser originario/a de (_____), en el Estado de (_____), con domicilio particular en (_____), del municipio de (_____), Estado de Puebla, de (_____) años de edad, estado civil (_____), con grado de estudios máximo concluido (_____), de ocupación actual (_____) Quienes se identifican con el documento con fotografía (_____), número (_____) y número (_____) respectivamente.

-----PASA AL FOLIO (_____)-----

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



-----**VIENE DEL FOLIO** (_____) -----

Fotografías que concuerdan fielmente con sus rasgos fisonómicos, y que en el reverso de estas se aprecian sus firmas que reconocen como suyas por ser las mismas que utilizan para validar todos sus actos tanto públicos como privados. Adjuntando una copia de ambos documentos como parte concomitante del presente documento. -----

En este mismo acto se hace constar la presencia de el/la C. (_____) en representación de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, para efectos de presenciar este acto de Entrega-Recepción, quien se identifica con copia de su credencial institucional y acredita su carácter con copia del oficio de designación número: (_____), en el que se señala el domicilio sito en (_____) en el municipio de (_____), Puebla, el día de hoy (_____) de (_____) de 2024 en punto de las (_____) horas para actuar como representante de la aludida Auditoría Superior del Estado de Puebla, mismo que se encuentra signado por el/la C. (_____) en su carácter de (_____) de la Auditoría Superior del Estado de Puebla. Asimismo se encuentra presente una persona servidora pública del Ayuntamiento representante del Órgano Interno de Control o instancia homóloga de nombre (_____) quien ratifica llamarse como queda escrito, ser originario/a de (_____), del Estado de (_____), con domicilio particular en (_____) del municipio de (_____), Puebla, de (_____) años de edad, estado civil (_____), con grado de estudios máximo concluido (_____), de ocupación actual (_____), quien se identifica con el nombramiento vigente, número (_____) emitido por (_____) de fecha (_____) del año (_____), adjuntando una copia de ambos documentos como parte concomitante del presente documento.-----

-----**HECHOS** -----

PRIMERO. El/la Presidente/a Municipal Saliente (Ayuntamiento Saliente), y El/la Presidente/a Municipal Entrante (Ayuntamiento Electo y en funciones) reconocen mediante el presente acto, efectuar la entrega recepción en términos de ley y de conformidad con los lineamientos emitidos por la Contraloría Municipal del Municipio de (_____), Puebla, mismo que se encuentra alineado a las bases -----

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

-----**FOLIO** (_____) -----



-----VIENE DEL FOLIO (_____)-----

normativas que sustentan su estructura de conformidad a la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la ----- Administración Pública del Estado de Puebla. -----

SEGUNDO. El/la Presidente/a **Municipal Saliente (Ayuntamiento Saliente):**

-----“ENTREGA EN ESTE ACTO”-----

- I. Marco Jurídico, (Anexo (____)).
- II. Informe de Asuntos a Cargo, (Anexo (____)).
- III. Situación Programática, (Anexos (____) y (____)).
- IV. Situación Presupuestal, (Anexos (____) y (____)).
- V. Situación Financiera, (Anexos (____) y (____)).
- VI. Recursos Financieros, (Anexos (____) y (____)).
- VII. Recursos Materiales, (Anexos (____) y (____)).
- VIII. Recursos Humanos, (Anexos (____) y (____)).
- IX. Inventario de Documentos y archivos, (Anexos (____) y (____)).
- X. Relación de observaciones por auditorías, (Anexo (____)).
- XI. Otros, (Anexo (____)).

Conformando los siguientes Anexos:

1. Los libros de las sesiones de cabildo del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores:

AYTOANEXO_1.1 MARCO JURÍDICO.

AYTOANEXO_1.2 RELACIÓN DE LIBROS DE LAS SESIONES DEL CABILDO.

2. 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:

-----PASA AL FOLIO (_____)-----

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



-----VIENE DEL FOLIO (_____)-----

AYTOANEXO_2-1.1 DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y
COMPROBATORIA DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE INGRESOS DE
GESTIÓN.

AYTOANEXO_2-1.2 DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y
COMPROBATORIA DE LOS RECURSOS FEDERALES (PARTICIPACIONES).

AYTOANEXO_2-1.3 DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y
COMPROBATORIA DE LOS RECURSOS FEDERALES (APORTACIONES) – FISM.

AYTOANEXO_2-1.4 DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y
COMPROBATORIA DE LOS RECURSOS FEDERALES (APORTACIONES) –
FORTAMUN.

AYTOANEXO_2-1.5 DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y
COMPROBATORIA DE LOS RECURSOS FEDERALES (OTRAS FUENTES DE
FINANCIAMIENTO).

AYTOANEXO_2.2 ENTREGA DE INFORMACIÓN EN SISTEMAS O
HERRAMIENTAS CONTABLES.

AYTOANEXO_2.3 RELACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE SISTEMAS O
HERRAMIENTAS CONTABLES.

3. La documentación acerca del estado que guarda la cuenta de la Hacienda Pública Municipal, la que deberá incluir la información relativa a los estados financieros, los ingresos y egresos del Municipio, las observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado o por el Congreso del Estado, por sí o a través de la Comisión correspondiente:

AYTOANEXO_3.1 ENTREGA DE CUENTAS PÚBLICAS.

AYTOANEXO_3.2 PRESUPUESTO DE INGRESOS, EGRESOS Y
RECOMENDACIONES.

AYTOANEXO_3.3A ARQUEO DE CAJA (A).

AYTOANEXO_3.3B ARQUEO DE CAJA (B).

-----PASA AL FOLIO (_____)-----

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



-----VIENE DEL FOLIO (_____)-----

AYTOANEXO_3.4 CONCILIACIÓN BANCARIA.

AYTOANEXO_3.5 RELACIÓN DEL ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO POR CADA UNA DE LAS CUENTAS BANCARIAS.

AYTOANEXO_3.6 RELACIÓN DE CHEQUES EXPEDIDOS POR ENTREGAR O TRANSFERENCIAS POR REALIZAR A BENEFICIARIOS.

AYTOANEXO_3.7 RELACIÓN DE CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS.

AYTOANEXO_3.9 RELACIÓN DE PASIVOS.

AYTOANEXO_3.10 RELACIÓN DE DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS.

AYTOANEXO_3.11A RELACIÓN DE PADRÓN DE PROVEEDORES DEL AYUNTAMIENTO (ARRENDAMIENTOS, BIENES Y SERVICIOS).

AYTOANEXO_3.11B RELACIÓN DE PADRÓN DE CONTRATISTAS DEL AYUNTAMIENTO.

AYTOANEXO_3.12 PAGOS PENDIENTES PROGRAMADOS.

AYTOANEXO_3.13 INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS 2025.

4. El estado de la obra pública ejecutada, en proceso de ejecución y en programación en el Municipio, así como la documentación comprobatoria y justificativa, relativa a la misma:

AYTOANEXO_5.1 INVENTARIO DE OBRAS TERMINADAS.

AYTOANEXO_5.2 INVENTARIO DE OBRAS Y PROYECTOS EN PROCESO.

5. La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos:

AYTOANEX_6.1 PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO.

6. La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente:

AYTOANEXO_7.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

AYTOANEXO_7.2 PLANTILLA DE PERSONAL.

AYTOANEXO_7.3 EXPEDIENTES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL EN ACTIVO.

-----PASA AL FOLIO (_____)-----



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

-----VIENE DEL FOLIO (____) -----

AYTOANEXO_7.5 RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL QUE CAUSÓ BAJA DURANTE EL EJERCICIO EN CURSO

7. La documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio haya celebrado con otros Municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con particulares:

AYTOANEXO_8.1.1 RELACIÓN DE CONTRATOS VIGENTES CELEBRADOS.

AYTOANEXO_8.1.3 CONCILIACIÓN DEL SALDO COMPROMETIDO DE CONTRATOS VIGENTES.

AYTOANEXO_8.2 RELACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y DE COORDINACIÓN

8. La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución:

AYTOANEXO_9-1 PLANEACIÓN.

AYTOANEXO_9-2 PROGRAMACIÓN.

AYTOANEXO_9-3 PRESUPUESTACIÓN.

AYTOANEXO_9-4 SEGUIMIENTO.

AYTOANEXO_9-5 EVALUACIÓN.

AYTOANEXO_9-7 PERSPECTIVA DE GÉNERO.

AYTOANEXO_9-8 CONTROL INTERNO.

9. El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal:

AYTOANEXO_10.1 INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS POR UTILIZAR

AYTOANEXO_10.2.1 RELACIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS.

AYTOANEXO_10.2.2 RELACIÓN DE REGISTRO CONTABLE DE ESCRITURAS PÚBLICAS.

AYTOANEXO_10.3 RELACIÓN CONTABLE DE BIENES MUEBLES.

AYTOANEXO_10.4 RELACIÓN DE CAJAS FUERTES Y/O LLAVES.

-----PASA AL FOLIO (____) -----



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

-----VIENE DEL FOLIO (____) -----

AYTOANEXO_10.6 INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES.

AYTOANEXO_10.7 RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES.

AYTOANEXO_10.8 RELACIÓN DE LÍNEAS TELEFÓNICAS Y SERVICIOS SIMILARES Y RELACIONADOS.

AYTOANEXO_10.9 ARMAMENTO Y EQUIPO DE SEGURIDAD.

AYTOANEXO_10.10 RELACIÓN DE FIRMAS REGISTRADAS Y AUTORIZADAS.

AYTOANEXO_10.11 EQUIPO DE CÓMPUTO, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

AYTOANEXO_10.14 EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO (BIENES MUEBLES).

AYTOANEXO_10.15 INVENTARIO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS (BIENES MUEBLES).

AYTOANEXO_10.16 PARQUE VEHICULAR.

AYTOANEXO_10.17 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.

10. La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento:

AYTOANEX_11.1a RELACIÓN DE ARCHIVO EN TRÁMITE.

AYTOANEX_11.1b RELACIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

AYTOANEX_11.1c RELACIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO.

AYTOANEXO_11.2 ASUNTOS EN TRÁMITE.

AYTOANEXO_11.3 CORRESPONDENCIA EN TRÁMITE.

AYTOANEXO_11.5 MANUALES, LINEAMIENTOS Y OTROS.

AYTOANEXO_11.6 RELACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN TRÁMITE.

11. Entregar la documentación en la que consten los Registros Fiscales del Municipio, así como aquella que contenga el estado que guarda la recaudación de los ingresos municipales:

AYTOANEXO_12.1 EXPEDIENTE TRIBUTARIO.

-----PASA AL FOLIO (____) -----



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

-----VIENE DEL FOLIO (_____) -----

AYTOANEXO_12.2 RELACIÓN DE PADRONES ACTUALIZADOS DE USUARIOS Y CONTRIBUYENTES.

12. La demás información relevante, para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal:

AYTOANEXO_13.1 DOCUMENTACIÓN PRESENTADA A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA.

AYTOANEXO_13.2 ENTREGA DE INFORMES PARCIALES Y DICTAMEN DEL AUDITOR EXTERNO.

AYTOANEXO_13.3 RELACIÓN DE OBSERVACIONES POR AUDITORÍA

AYTOANEXO_13.5 RELACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN PROCESO DE ATENCIÓN (TRANSPARENCIA).

AYTOANEXO_13.6 INFORME DE ASUNTOS A CARGO

TERCERO. Continúa manifestando el(la) C. (_____) **Presidente/a Municipal Saliente (Ayuntamiento Saliente)** haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta y anexos que forman parte integrante de la misma, los cuales reconoce en todas y cada una de sus partes por contener la veracidad de los hechos que se mencionan en ellos. Enterado/a de que la presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad. -----

El(la) C. (_____) **Presidente/a Municipal Entrante (Ayuntamiento Electo y en funciones)** del municipio de (_____), Puebla, recibe con todas y cada una de las reservas que la ley le otorga, del(la) C. (_____) **Presidente/a Municipal Saliente (Ayuntamiento Saliente)**, todos los recursos, archivos, información y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos como parte integrante.-

-----PASA AL FOLIO (_____) -----



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

-----VIENE DEL FOLIO (_____) -----

----- OTRAS MANIFESTACIONES-----

Asimismo, el(la) C. (_____) en su carácter de Presidente/a Municipal (_____),
manifiesta de manera adicional, lo siguiente:

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____
- 4.- _____
- 5.- _____
-- _____

Previa lectura y ratificación de la presente; al no haber más hechos que hacer constar,
se da por concluida a las (_____) horas del día (_____) de _____ de (_____),
con las rúbricas al margen y firmas al calce por los que en ella intervinieron.

----- CONSTE -----

POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SALIENTE ENTREGA:
PRESIDENTE/A MUNICIPAL SALIENTE (AYUNTAMIENTO SALIENTE)

C. (_____) (nombre y firma).

POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ENTRANTE RECIBE
**PRESIDENTE/A MUNICIPAL ENTRANTE (AYUNTAMIENTO ELECTO EN
FUNCIONES)**

C. (_____) (nombre y firma).

TESTIGOS DE HONOR:

Por parte de la Presidencia **Municipal (Ayuntamiento Saliente)** el/la C. (_____) y
el/la C. (_____) (nombre y firma).

Por parte de la Presidencia **Municipal Entrante (Ayuntamiento Electo, en
Funciones)** el/la C. (_____) y el/la C. (_____) (nombre y firma).

POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA

C. (_____) _____

-----PASA AL FOLIO (_____) -----



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

-----VIENE DEL FOLIO (_____) -----

POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL O
INSTANCIA HOMÓLOGA

C. (_____)

**Esta hoja de firmas corresponde al Acta Circunstanciada levantada el día
(_____) del mes de (_____) del año (_____), con motivo de la (_____), de
fecha (_____).**

----- CIERRE DE ACTA-----