



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ZINACATEPEC, PUE. 2018 - 2021



### GOBIERNO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZINACATEPEC, PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2018-2021

Acuerdo de Cabildo del Ayuntamiento de Zinacatepec, Puebla, mediante el cual da a conocer los Lineamientos que Establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos del Ayuntamiento. 26 de julio de 2021

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: "Estado Unidos Mexicanos", H. Ayuntamiento del Municipio de **ZINACATEPEC, PUEBLA**, **C. LUIS ENRIQUE CONTRERAS PONCE**, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de **ZINACATEPEC, PUEBLA** a sus habitantes hace saber, y

#### CONSIDERANDO.

Que los presentes **Lineamientos que Establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos del Ayuntamiento**, se expide en virtud de la necesidad que tiene el H. Ayuntamiento para regular sus funciones y obligaciones siendo de vital importancia para el buen funcionamiento y desempeño de las mismas, y conforme a lo establecido por el marco de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y con fundamento en los Artículos: 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 63 fracción IV y 105 fracción III de la Constricción Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 7 y 49 fracciones I, II, V y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 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, 78 Fracción IV, 79, 80, 84, 85, 86, 87, 88 Y 89 de la Ley Orgánica Municipal, expide lo siguiente:



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ZINACATEPEC, PUE. 2018 - 2021



## Lineamientos que Establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos del Ayuntamiento

Título Primero

Generalidades

Artículo 1

Artículo 2

Título Segundo

Del acto de entrega-recepción

Capítulo primero

De los sujetos obligados

Artículo 3

Artículo 4

Capítulo segundo

De la integración del acta entrega-recepción

Artículo 5

Artículo 6

Artículo 7

Capítulo tercero

Del procedimiento de entrega-recepción en general

Artículo 8

Artículo 9

Del (la) representante o personal comisionado por la contraloría municipal

Artículo 10

Artículo 11

Del sujeto que entrega

Artículo 12

Artículo 13

Artículo 14

Artículo 15

Artículo 16

Del sujeto que recibe

Artículo 17

Artículo 18

Artículo 19

Capítulo cuarto



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ZINACATEPEC, PUE. 2018 - 2021



Del procedimiento de entrega-recepción de los ayuntamientos

Artículo 20

Artículo 21

Artículo 22

Artículo 23

Artículo 24

Título Tercero

Del incumplimiento al acto de entrega-recepción

Capítulo único

Artículo 25

Artículo 26

Artículo 27

Título Cuarto

De la vigilancia

Capítulo único

Responsabilidades y sanciones

Artículo 28

Artículo 29

Artículo 30

Título Quinto

De la Contraloría municipal

Artículo 31

Artículo 32

Artículo 33

Artículo 34

Anexos

Transitorios



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ZINACATEPEC, PUE. 2018 - 2021



### TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

**Artículo 1.** El presente lineamiento es de orden público y observancia general para todo Servidor Público del Ayuntamiento Municipal, y tiene por objeto garantizar y reglamentar lo previsto en la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla, así como:

I. Determinar la obligación de los servidores Públicos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o mandato de cualquier naturaleza, en la Administración Municipal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección en cualquier otro ente, de entregar a quienes legalmente los sustituyan o a quienes se designen para tal efecto al término de su empleo, cargo, comisión o mandato, los recursos financieros, patrimoniales, documentos y en general los asuntos que hayan tenido a su disposición y demás información generada en el ejercicio de sus funciones;

II. Coadyuvar a la conclusión de una administración o de un cargo, y a la continuidad en el servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, así como fomentar el cumplimiento de las funciones que tienen la Administración Pública Municipal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o municipales en cualquier otro ente;

III. Desarrollar las bases y principios generales mediante los cuales deberán realizarse los procesos de entrega-recepción, de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea, y

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

**Artículo 2.-** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

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



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ZINACATEPEC, PUE. 2018 - 2021



**Acto de entrega recepción:** El acto formal por medio del cual los Sujetos Obligados realizan la entrega de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; 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 quién su superior jerárquico designe; con la intervención del Órgano Interno de Control o instancia homóloga, y de los testigos de asistencia, para su validación.

**Anexos:** Las expresiones documentales físicas o digitales donde consta la relación de los recursos, asuntos e información a entregar, a las que hace alusión el Acta.

**Archivos:** Al conjunto organizado de expresiones documentales físicas o digitales producidas o recibidas por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden

**Área (s):** Aquellas unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal.

**Contraloría:** Contraloría Municipal del Municipio.

**Denuncia:** Imputación realizada al sujeto que entrega, derivada de la existencia de observaciones del contenido de los anexos, en donde se advierten presuntas irregularidades, con motivo del análisis realizado por el servidor (a) público (a) que recibe.

**Dependencias:** Aquéllas que integran la Administración Pública Centralizada del Municipio.

**Entidades:** Los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal.

**Formato de Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción:** Acta que se utiliza para formalizar el acto de entrega-recepción la cual contendrá la información de quienes en ella intervengan

**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

**Observaciones:** Consideraciones, correcciones, anotaciones o aclaraciones, que realice el (la) servidor(a) público (a) que recibe, respecto a la información contenida en el Acta



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ZINACATEPEC, PUE. 2018 - 2021



Circunstanciada de Entrega-Recepción y a los anexos, que presuntamente presenten irregularidades.

**Órgano Interno de Control:** Unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio, así como de la investigación, substanciación y, en su caso, de sancionar las faltas administrativas que le competan en los términos previstos en materia de responsabilidad administrativa.

**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;

**Representante:** Servidor (a) público (a) de la Contraloría Municipal y/o del Órgano Interno de Control encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas relacionadas con el proceso de entrega recepción.

**Servidor (a) público (a):** La persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal, así como las personas que administren, manejen recauden, apliquen o resguarden recursos económicos, sea cual fuese la naturaleza de su nombramiento.

**Servidor Público Saliente:** Aquél que concluye su empleo, cargo, comisión o mandato

**Servidor Público Entrante:** Aquél que legalmente sustituye al sujeto a que se refiere la fracción anterior, o el que haya sido designado para recibir los recursos que se entreguen

**Sujeto(s) Obligado (s) :-** Servidor Público Saliente o Servidor Público Entrante.

**Testigo:** La persona que da testimonio de la realización del acto de entrega-recepción.

**Unidad administrativa:** Área que realiza actividades específicas conforme al Reglamento Interior en los procesos administrativos de una dependencia o entidad y que quedan sujetas al proceso de entrega-recepción, establecido en Lineamientos

**Validar:** La acción de hacer constar que lo recibido se encuentra físicamente en el lugar indicado y en las condiciones señaladas.

**Verificar:** La acción de comprobar que los anexos tengan información capturada.



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ZINACATEPEC, PUE. 2018 - 2021



### TÍTULO SEGUNDO DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN CAPÍTULO PRIMERO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

**Artículo 3.-** Son sujetos obligados a realizar el Acto de Entrega-Recepción los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, desde el nivel de titulares de las dependencias y entidades hasta el nivel jerárquico de jefe de departamento, director u homólogo, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden fondos públicos y recursos propiedad o al cuidado de las dependencias o entidades, sea cual fuese la naturaleza de su nombramiento, a quienes legalmente los sustituyan o entregar a su superior jerárquico o a quien éste designe, al término de su empleo cargo o comisión; por lo cual deberán entregar los recursos patrimoniales, documentos y los asuntos a su disposición, a través de los anexos correspondientes.

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

La entrega de los recursos patrimoniales, documentos y los asuntos que el Sujeto de Entrega haya tenido a su disposición, se harán constar en Acta Circunstanciada de Entrega Recepción, la cual deberá contar con la descripción de los anexos, que contendrán la información que deberá ser capturada en los mismos.

**Artículo 4.-** En el acto de entrega-recepción intervendrán:

- I. La o el servidor público saliente;
- II. La o el servidor público entrante;
- III. Dos testigos, una o un servidor público nombrado por el servidor público saliente y otra u otro nombrado por el servidor público entrante;
- IV. Una o un representante del órgano interno de control o instancia homóloga, y
- V. Las Comisiones que nombren los servidores públicos saliente y entrante, para asistirles en el acto de entrega-recepción, según corresponda.



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ZINACATEPEC, PUE. 2018 - 2021



### CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN

**Artículo 5.-** La información o documentación que integran el acta entrega recepción serán seleccionados por el Sujeto de Entrega conforme apliquen, considerando y consistiendo en los siguientes:

El acta entrega-recepción deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

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





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ZINACATEPEC, PUE. 2018 - 2021



- XX.** Hora del cierre del acto de entrega-recepción, y
- XXI.** Firma de los que intervinieron.

La o el servidor público saliente deberá solicitar a la Contraloría Municipal, Órgano Interno de Control o instancia homóloga los formatos del acta y sus anexos, para documentar el acto entrega-recepción, por lo que deberán hacer de conocimiento por escrito de forma inmediata a más tardar en un término no mayor de veinticuatro horas contadas a partir de la separación del cargo del (la) servidor (a) público (a) de referencia, a fin de que la Contraloría esté en la posibilidad de programar e intervenir en el acto correspondiente en tiempo y forma, debiendo informar el nombre de la persona que entrega y de la que recibe.

El acta deberá estar foliada y contendrá invariablemente la descripción de los anexos que la conforman, de acuerdo a las atribuciones y obligaciones de la o el servidor público saliente. La información correspondiente a los anexos deberá integrarse de forma exhaustiva y ordenada. Cuando las condiciones del acto entrega-recepción lo permitan, se deberá procurar entregar, además, el acta en archivo electrónico

Los contenidos mínimos que forman parte del acta se desagregarán de manera exhaustiva y ordenada en los anexos que se enlistan a continuación, de manera enunciativa más no limitativa. Para el caso específico del acto Entrega-Recepción del Ayuntamiento, administración 2021, remitirse a los anexos enlistados en el artículo 21 de este ordenamiento, los cuales serán de carácter obligatorio. De ser necesario la o el servidor público saliente podrá incluir comentarios y/o anexo(s) adicionales.



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE ZINACATEPEC, PUE.  
2018 - 2021**



Clave del Formato	Nombre del Formato
Anexo 1	Marco Jurídico
Anexo 2	Informe de asuntos a su cargo
	<b>SITUACIÓN PROGRAMÁTICA</b>
Anexo 3	Plan de desarrollo municipal (evaluaciones)
	<b>SITUACIÓN PRESUPUESTAL</b>
Anexo 4	*Presupuestos de ingresos y egresos. *Programa presupuestario. *Informe de gobiernos/gestión
	<b>SITUACIÓN FINANCIERA</b>
Anexo 5	Cuentas públicas: presentadas y aprobadas
Anexo 6	Observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos, auditorías emitidas por la ASE.
Anexo 7	*Estados financieros. *Cedula de impuesto predial y derechos de suministro de agua, cedula de ajustes. *Formatos trimestrales de la ley de disciplina financiera y *Reportes de obras y acciones a la fecha, remitidos a la Auditoría Superior del Estado
Anexo 8	Documentación Justificativa y Comprobatoria de la fuente de financiamiento (Recursos fiscales)
Anexo 8	Documentación Justificativa y Comprobatoria de la fuente de financiamiento (Participaciones)



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE ZINACATEPEC, PUE.  
2018 - 2021**



Anexo 8	Documentación Justificativa y Comprobatoria de la fuente de financiamiento (FISM)
Anexo 8	Documentación Justificativa y Comprobatoria de la fuente de financiamiento (FORTAMUN)
Anexo 8	Documentación Justificativa y Comprobatoria de la fuente de financiamiento (Otros: especificar)
Anexo 8	Documentación Justificativa y Comprobatoria de la fuente de financiamiento (Convenios)
Anexo 9	Convenios o contratos celebrados que el municipio haya celebrado con otros municipios, con el estado, con el gobierno federal o con particulares
Anexo 10	Información de sistemas (incluye usuarios y contraseñas)
Anexo 11	Entrega de Informes parciales y dictámenes del auditor externo presentados ante la Auditoria Superior del Estado de Puebla.
Anexo 12	Expediente tributario
	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>
Anexo 13	Arqueo de caja
Anexo 14	Conciliación bancaria
Anexo 15	Relación del último cheque expedido por cada una de las cuentas bancarias
Anexo 16	Relación de cheques expedidos por entregar o transferencias por realizar a beneficiarios
Anexo 17	Relación de cancelación de cuentas bancarias (registros de firmas bancarias)
Anexo 18	Relación de padrones actualizados de usuarios y contribuyentes del impuesto predial, giros comerciales, servicios y otros.
Anexo 19	Inventario de formas valoradas por Utilizar
	<b>RECURSOS MATERIALES</b>



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE ZINACATEPEC, PUE.  
2018 - 2021**



Anexo 20	Relación de registro contable de escrituras públicas.
Anexo 21	Relación de bienes muebles
Anexo 22	Relación de contratos vigentes celebrados por la administración que entrega
Anexo 23	Relación de Cajas Fuertes y/o Llaves.
Anexo 24	Relación de Libros de Sesiones de Cabildo (incluye de administraciones anteriores) así como asuntos relacionados.  Documentación e información relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento o en su caso asuntos pendientes de los acuerdos de cabildo.
Anexo 25	Inventario de obras terminadas (Relación de Contratos de Obra Pública emitida del Sistema Contable Gubernamental).
Anexo 26	Inventario de obras programadas, proyectos en proceso y terminadas.
Anexo 27	Inventario de almacén
Anexo 28	Inventario de bienes inmuebles emitido por el Sistema Contable Gubernamental
Anexo 29	Relación de derechos a recibir en efectivo y equivalentes
Anexo 30	Relación de archivos electrónicos
Anexo 31	Relación de sellos oficiales
Anexo 32	Inventario de documentos y archivo
	RECURSOS HUMANOS
Anexo 33	Plantilla de personal.
Anexo 34	Expedientes de la plantilla de personal
Anexo 35	Organigrama general y departamental
	OTROS
Anexo 36	Asuntos en trámite



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ZINACATEPEC, PUE. 2018 - 2021



Anexo 37	Otros
Anexo 38	Relación de pasivos
Anexo 39	Relación de derechos a recibir bienes o servicios
Anexo 40	Relación de obligaciones financieras DEUDA PUBLICA

**Artículo 6.-** Los servidores públicos con cargo inferior a jefatura de departamento u homólogo, no obstante que no son sujetos obligados a realizar entrega de los recursos asignados, patrimoniales, documentos y de los asuntos a su disposición, sí deberán de realizar una entrega interna de los recursos asignados y en general los asuntos a su disposición, a su superior jerárquico o a quien este designe, mediante acta circunstanciada a efecto de que exista un adecuado control de los recursos y seguimiento de los asuntos que tuvo a su disposición sin necesidad de solicitar la intervención del Representante por no estar obligado a participar en dicha acta.

**Artículo 7.** En el acto de entrega recepción intervendrán:

- I. El Sujeto de Entrega que concluye su empleo, cargo o comisión.
- II. El (la) servidor (a) público (a) que recibe, aquél que legalmente sustituye al sujeto de entrega, o el (la) que haya sido designado (a) para recibir los recursos que se entregan.
- III. Dos testigos, uno nombrado por el Sujeto de Entrega y otro nombrado por el (la) servidor (a) público (a) que recibe.

Corresponde en su caso a los sujetos obligados, áreas administrativas, hacer del conocimiento del órgano interno de control correspondiente o su equivalente, de forma inmediata, la conclusión del empleo, cargo, comisión o mandato de las y los servidores públicos.



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ZINACATEPEC, PUE. 2018 - 2021



### CAPÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN GENERAL

**Artículo 8.-** El acto de entrega-recepción deberá celebrarse referentemente en las oficinas donde haya despachado la y el servidor público saliente. Sin embargo, previo acuerdo de las y los servidores públicos entrante y saliente, se podrá realizar en un lugar distinto.

**Artículo 9.-** La información del contenido el acta y sus anexos, deberá estar firmada y rubricada por aquellas o aquellos servidores públicos que la hayan integrado y recibido. Se deberá entregar un tanto de ésta a cada una de las partes que participan en el acto de entrega-recepción, con excepción a las y los testigos y comisiones, al tenor de lo siguiente:

- I.- Uno para el servidor público que entrega
- II.- Otro tanto para el servidor público que recibe y
- III.- Por último, para la Contraloría Municipal, cuando las condiciones del acto entrega-recepción lo permitan, se deberá procurar entregar, además, el acta en archivo electrónico

#### DEL (LA) REPRESENTANTE O PERSONAL COMISIONADA POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

**Artículo 10.-** El personal comisionado por la Contraloría Municipal, encargado de participar, será el responsable de vigilar los Actos de Entrega-Recepción con la finalidad de dar certeza que el cumplimiento de esta obligación se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna.

**Artículo 11.-** El (la) Representante designado (a) deberá capturar los datos en el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción previo a cerciorarse que se encuentre totalmente llena con los datos necesarios, generándose todo por triplicado y concluyendo con la firma del acta, así como de la totalidad de los anexos.

Las y los servidores públicos del Órgano Interno de Control que sean designados para participar en el acto entrega-recepción, por ningún motivo participarán en la integración de la información y otras acciones que no sean para las que específicamente estén facultados. Corresponde a la o el servidor público saliente relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos, recursos patrimoniales y financieros que tenga a su disposición e integrarán el contenido de los anexos.



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ZINACATEPEC, PUE. 2018 - 2021



Las y los servidores públicos del Órgano Interno de Control podrán convocar a reuniones y/o solicitar información adicional a las y los servidores públicos que participan en el Acto de Entrega-Recepción, a efecto de atender diligentemente los requerimientos que formulen con el objeto dar certeza al cumplimiento de esta obligación; y que se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna.

### DEL SUJETO QUE ENTREGA

**Artículo 12.-** El Servidor Público Saliente, deberán hacer de conocimiento por escrito a la Contraloría Municipal de forma inmediata, a más tardar en un término no mayor de veinticuatro horas contadas a partir de la separación del cargo del (la) servidor (a) público (a) de referencia, a fin de que la Contraloría esté en la posibilidad de programar e intervenir en el acto correspondiente en tiempo y forma, debiendo informar el nombre de la persona que entrega y de la que recibe.

**Artículo 13.-** Corresponde a la o el servidor público saliente relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos, recursos patrimoniales y financieros que tenga a su disposición e integrarán el contenido de los anexos.

**Artículo 14.-** Corresponde al Servidor Público Saliente seleccionar los anexos que le correspondan y/o apliquen los cuales son enunciativos más no limitativos ya que se podrá agregar información adicional conforme a las atribuciones conferidas para su cargo y los recursos asignados en su momento, debiendo relacionar, ordenar, clasificar, identificar y capturar la información correspondiente en los anexos establecidos en los presentes Lineamientos y ubicar de forma física los recursos patrimoniales, documentos y asuntos asignados que tuvo a su disposición, que serán el soporte de la información que capture en los anexos; debiendo elaborar y generar el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción respectiva conforme al formato establecido.

**Artículo 15.-** En el supuesto de que el Servidor Público Saliente al concluir su empleo, cargo o comisión esté dispuesto a realizar la entrega de los recursos patrimoniales, documentos y asuntos que haya tenido a su disposición y el (la) servidor (a) público (a) que legalmente deba sustituirlo o a quien hayan designado para recibir la información, se niegue a realizar el acto de entrega recepción o no exista designación para recibir la información, el sujeto de entrega dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de su separación del cargo, empleo o comisión, tendrá la obligación de hacer la entrega en los anexos establecidos de la situación que guarda la unidad administrativa que entrega, a



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ZINACATEPEC, PUE. 2018 - 2021



su superior inmediato ante la presencia del Representante, y dos testigos, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa a que dé lugar, conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 16.-** La o el servidor público saliente que le hayan sido notificadas observaciones derivadas de la verificación y validación del contenido de los anexos del acta, tendrá un plazo de 10 días hábiles para realizar las aclaraciones pertinentes

### DEL SUJETO QUE RECIBE

**Artículo 17.-** Una vez celebrado el acto de entrega recepción, el (la) servidor (a) público (a) que recibe procederá a la validación previa verificación del contenido de los anexos relacionados en el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción, **en un término no mayor a treinta días hábiles**, contados a partir del día siguiente en que haya concluido el acto de entrega recepción, realizando el cotejo de la información que se haya entregado con la existencia física.

Transcurrido dicho término concluirá el proceso de entrega-recepción.

**Artículo 18.-** En el supuesto de que la o el servidor público entrante, en el plazo que se establece en el artículo anterior, observe la existencia de inconsistencias y/o irregularidades fundadas, derivadas de la verificación y validación del contenido de los anexos, podrá solicitar a la o el servidor público saliente a realizar las aclaraciones pertinentes. Para esto, deberá dar cuenta a la persona designada por el órgano interno de control para suspender el plazo referido.

La o el servidor público saliente que le hayan sido notificadas observaciones derivadas de la verificación y validación del contenido de los anexos del acta, tendrá un plazo de 10 días hábiles para realizar las aclaraciones pertinentes.

En caso de que las observaciones formuladas no sean subsanadas con oportunidad, se informará al órgano interno de control o instancia homóloga correspondiente, para que determine lo que conforme a la Ley sea procedente, debiendo anexar evidencia documental de las irregularidades observadas.

**Artículo 19.-** La revisión a todos los recursos y asuntos, se deriven observaciones o presuntas irregularidades, se deberá documentar en los términos y plazos previstos en Ley y hacerlo de conocimiento por escrito; adjuntando evidencia suficiente y competente, al titular de la Contraloría Municipal y al titular de la Autoridad investigadora adscrita al Órgano interno de Control, para los efectos administrativos y legales correspondientes.





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ZINACATEPEC, PUE. 2018 - 2021



### CAPÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 20.-** Para el caso del Ayuntamiento Municipal de Zinacatepec, se conformarán dos comisiones: una por el Ayuntamiento saliente y otra por el Ayuntamiento electo, quienes se reunirán en la Presidencia Municipal, cinco días antes de la toma de protesta Constitucional del Ayuntamiento entrante, para comenzar el proceso de entrega-recepción.

En el acto de entrega-recepción, deberá estar presente una o un representante de la Auditoría Superior del Estado, una o un representante del Órgano Interno de Control o instancia homóloga y dos ciudadanas o ciudadanos residentes del Municipio, como testigos de honor y la o el síndico municipal electo.

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

**Artículo 21.-** Además de la documentación que se lista en los anexos referidos en el Capítulo Segundo, Artículo 5 del presente lineamiento, el Ayuntamiento saliente, deberá entregar al Ayuntamiento entrante toda la demás información relevante y necesaria para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal. Siendo obligatorio, para el acto entrega-recepción 2021, utilizar los siguientes Anexos con la nomenclatura listada:



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE ZINACATEPEC, PUE.  
2018 - 2021**



Clave del Formato	Nombre del Formato
Anexo 1	RELACIÓN DE LIBROS DE LAS SESIONES DE CABILDO
Anexo 2-1	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE INGRESOS DE GESTIÓN.
Anexo 2-2	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LOS RECURSOS FEDERALES (PARTICIPACIONES)
Anexo 2-3	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LOS RECURSOS FEDERALES (APORTACIONES) FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL
Anexo 2-4	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LOS RECURSOS FEDERALES (APORTACIONES) FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL
Anexo 2-5	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LOS RECURSOS FEDERALES (OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO)
Anexo 3	ENTREGA DE INFORMACIÓN EN SISTEMAS
Anexo 4	ENTREGA DE CUENTAS PÚBLICAS



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE ZINACATEPEC, PUE.  
2018 - 2021**



Anexo 5	RELACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS
Anexo 6	PRESUPUESTO DE INGRESOS, EGRESOS Y RECOMENDACIONES
Anexo 7-1	ARQUEO DE CAJA
Anexo 7-2	ARQUEO DE CAJA: RELACIÓN DE COMPROBANTES DIGITALES POR INTERNET COMO COMPROBANTE DEL GASTO
Anexo 8	CONCILIACIÓN BANCARIA
Anexo 9	RELACIÓN DEL ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO POR CADA UNA DE LAS CUENTAS BANCARIAS
Anexo 10	RELACIÓN DE CHEQUES EXPEDIDOS POR ENTREGAR O TRANSFERENCIAS POR REALIZAR A BENEFICIARIOS
Anexo 11	RELACIÓN DE CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS
Anexo 12-1	RELACIÓN DE DERECHOS A RECIBIR EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE ZINACATEPEC, PUE.  
2018 - 2021**



Anexo 12-2	CONCILIACIÓN DE RELACIÓN DE DERECHOS A RECIBIR EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES.
Anexo 13-1	RELACIÓN DE PASIVOS
Anexo 13-2	CONCILIACIÓN DEL MONTO DEVENGADO DE CONTRATOS VIGENTES.
Anexo 14	RELACIÓN DE DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS
Anexo 15	RELACIÓN DE OBLIGACIONES FINANCIERAS
Anexo 16	INVENTARIO DE OBRAS TERMINADAS
Anexo 17	INVENTARIO DE OBRAS Y PROYECTOS EN PROCESO
Anexo 18	ESTRUCTURA ORGANICA
Anexo 19	PLANTILLA DE PERSONAL



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE ZINACATEPEC, PUE.  
2018 - 2021**



Anexo 20	EXPEDIENTES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL
Anexo 21-1	RELACIÓN DE CONTRATOS VIGENTES CELEBRADOS POR LA ADMINISTRACIÓN QUE ENTREGA
Anexo 21-2	CONCILIACIÓN DEL MONTO DEVENGADO DE CONTRATOS VIGENTES
Anexo 21-3	CONCILIACIÓN DEL SALDO COMPROMETIDO DE CONTRATOS VIGENTES
Anexo 22-1	DOCUMENTACIÓN AUDITORÍA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL
Anexo 22-2	DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO: (PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS)
Anexo 22-3	DOCUMENTACIÓN AUDITORÍA DE DESEMPEÑO (RECURSOS)
Anexo 22-4	DOCUMENTACIÓN AUDITORÍA DE DESEMPEÑO (CONTROL INTERNO)
Anexo 22-5	DOCUMENTACIÓN AUDITORÍA DE DESEMPEÑO (PERSPECTIVA DE GÉNERO)



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE ZINACATEPEC, PUE.  
2018 - 2021**



Anexo 22-6	DOCUMENTACIÓN AUDITORÍA DE DESEMPEÑO (TRANSPARENCIA)
Anexo 22-7	DOCUMENTACIÓN AUDITORÍA DE DESEMPEÑO (INFORMACIÓN GENERAL)
Anexo 23	INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS POR UTILIZAR
Anexo 24-1	RELACIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS
Anexo 24-2	RELACIÓN DE REGISTRO CONTABLE DE ESCRITURAS PÚBLICAS DEL 15 DE OCTUBRE DE 2018 AL 14 DE OCTUBRE DE 2021
Anexo 25	RELACIÓN DE BIENES MUEBLES
Anexo 26	RELACIÓN DE CAJAS FUERTES Y/O LLAVES
Anexo 27	INVENTARIO DE ALMACÉN
Anexo 28	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE ZINACATEPEC, PUE.  
2018 - 2021



Anexo 29	RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES
Anexo 30	RELACIÓN DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO EN TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN
Anexo 31	ASUNTOS EN TRÁMITE
Anexo 32	EXPEDIENTE TRIBUTARIO
Anexo 33	RELACIÓN DE PADRONES ACTUALIZADOS DE USUARIOS Y CONTRIBUYENTES
Anexo 34	DOCUMENTACIÓN PRESENTADA A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA
Anexo 35	ENTREGA DE INFORMES PARCIALES Y DICTAMEN DEL AUDITOR EXTERNO

**Artículo 22.-** La o el Síndico del Ayuntamiento electo levantará acta circunstanciada de la entrega-recepción, en los términos del Capítulo Segundo de la presente Ley; proporcionando además copia a las y los integrantes del Ayuntamiento saliente que participaron y a la o el representante de la Auditoría Superior del Estado, quedando un ejemplar en la Secretaría General del Ayuntamiento a disposición del público para su consulta.



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ZINACATEPEC, PUE. 2018 - 2021



**Artículo 23.-** Una vez concluida la entrega-recepción, la Comisión del Ayuntamiento electo; se encargará de analizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular un dictamen en un plazo no mayor de treinta días hábiles.

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

**Artículo 24.-** Una vez subsanadas las observaciones correspondientes; el Ayuntamiento emitirá un acuerdo, mismo que no exime de responsabilidad a las y los integrantes y servidores públicos del Ayuntamiento saliente.

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

### TÍTULO TERCERO DEL INCUMPLIMIENTO AL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 25.-** En el supuesto de que la o el servidor público saliente al término de su empleo, cargo, comisión o mandato no realice la entrega de los recursos que haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo; y, la documentación y archivos que tuvo en su posesión, en términos de la presente ley, la o el servidor público entrante, en el transcurso de hasta treinta días hábiles, tendrá la obligación de hacer constar en acta administrativa, ante la presencia de una o un representante del Órgano Interno de Control y de dos testigos, la situación que guarda el área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato ha sido nombrado o designado para dichos efectos.

Para realizar el acta administrativa que se menciona en el párrafo anterior, la o el servidor público entrante podrá la intervención del área o áreas administrativas competentes, con la finalidad de relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos, recursos patrimoniales y financieros que tiene a su disposición y debieron haber integrado el contenido de los anexos.





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ZINACATEPEC, PUE. 2018 - 2021



Las áreas administrativas a las que refiere el párrafo anterior deberán prestar su asistencia con el objeto de integrar los anexos de dicha acta administrativa con la finalidad de garantizar la continuidad en el servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, así como fomentar el cumplimiento de las funciones de la o el servidor público entrante.

Lo anterior sin perjuicio a la determinación de las responsabilidades en las que incurra la o el servidor público saliente que no realice la entrega de los recursos que haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo; y, la documentación y archivos que tuvo en su posesión.

**Artículo 26.-** En el supuesto de que la o el servidor público entrante o quien haya sido designado para dichos efectos, se niegue a recibir los recursos que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo; y, la documentación y archivos que tenga en su posesión, durante el término previamente establecido en el presente lineamiento, la o el servidor público saliente tendrá la obligación de hacer constar en acta administrativa ante la presencia de una o un representante del órgano interno de control y dos testigos, la situación que guarda el área que entrega,

Lo anterior sin perjuicio a la determinación de las responsabilidades en las que incurra la o el servidor público entrante que se niegue a recibir los recursos que haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo; y, la documentación y archivos que tuvo en su posesión.

**Artículo 27.-** Las y los servidores públicos que participan en el proceso de entrega-recepción, deberán sujetarse a lo dispuesto en la presente Ley.

### TÍTULO CUARTO DE LA VIGILANCIA CAPÍTULO ÚNICO RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

**Artículo 28.-** La vigilancia del cumplimiento de las presentes disposiciones quedará a cargo de los órganos internos de control o instancias homólogas, en el ámbito de sus respectivas competencias.



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ZINACATEPEC, PUE. 2018 - 2021



**Artículo 29.-** 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 30.-** 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.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en estos Lineamientos, es causa de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos legales.

### TÍTULO QUINTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

**Artículo 31.-** La Contraloría Municipal deberá participar en todo acto de entrega recepción a efecto de vigilar el transparente uso y aplicación de los recursos; así como para verificar que se realice la entrega en tiempo y forma de acuerdo a los términos establecidos en los presentes Lineamientos.

**Artículo 32.-** El personal de la Contraloría Municipal que participe en la entrega recepción, no podrá intervenir en la selección de los anexos, la captura de información, integración de documentación, validación y en general en ninguna otra acción que no sea para las que está facultado.

**Artículo 33.-** La Contraloría Municipal conforme a sus atribuciones, será la responsable de emitir y actualizar las disposiciones técnicas y normativas relacionadas al proceso de entrega recepción, fijando los criterios correspondientes.

**Artículo 34.-** La Contraloría Municipal vigilará el cumplimiento de las disposiciones a que se refieren los presentes Lineamientos.



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ZINACATEPEC, PUE. 2018 - 2021



### ANEXOS

#### TRANSITORIOS

**Primero.** - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente que fueron aprobados por el cabildo del H. Ayuntamiento. quedando sin efecto cualquier circular o disposición que se oponga al presente.

**Segundo.** - Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

**Tercero.** - Todo lo no previsto en el presente documento normativo, se sujetará a lo dispuesto por 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 demás normas legales en materia

**Cuarto.** - Invariablemente se cumplirá con las disposiciones en materia de entrega recepción que emitan en lo posterior el Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, así como el Área Coordinadora de Archivo o su equivalente; estatal o municipal.