



LINEAMIENTOS DE ENTREGA RECEPCION DEL CONCEJO MUNICIPAL DE XIUTETELCO PUEBLA

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I. Objeto, Fundamento y Alcance

Artículo 1.

Objeto.

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases normativas, procedimientos, plazos, responsables, mecanismos de supervisión y principios que regirán el proceso de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Xiutetelco, Puebla, al concluir el ejercicio correspondiente al Concejo Municipal 2024-2025.

Artículo 2. Fundamento Legal.

Estos Lineamientos se emiten con fundamento en:

- 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.

- b) La Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- c) La Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- d) La Guía de Entrega–Recepción 2024 emitida por la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- e) Normatividad interna vigente del Ayuntamiento de Xiutetelco, Puebla.

Artículo 3. Alcance.

Estos Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que manejen, custodien, administren o sean responsables de recursos públicos, bienes muebles o inmuebles, documentación oficial, archivos, sistemas informáticos, información clasificada y procesos de interés institucional.

Artículo 4. Interpretación.

La interpretación de estos Lineamientos para efectos administrativos será facultad de la Contraloría Municipal. En caso de dudas técnicas o legales, podrá solicitarse opinión a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

CAPÍTULO II. PRINCIPIOS RECTORES

Artículo 5. Principios.

El proceso de entrega-recepción se regirá por los siguientes principios:

- I. Legalidad**
- II. Planeación**
- III. Continuidad institucional**
- IV. Responsabilidad administrativa**
- V. Rendición de cuentas**
- VI. Transparencia y acceso a la información**
- VII. Equidad**
- VIII. Profesionalismo**
- IX. Eficiencia y eficacia**
- X. Control interno**
- XI. Objetividad y verificabilidad**

CAPÍTULO III. DEFINICIONES

Artículo 6. Definiciones.

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. Ayuntamiento: H. Ayuntamiento Constitucional de Xiutetelco, Puebla.

II. Contraloría: Órgano Interno de Control Municipal.

III. Comisión de Entrega: Grupo de servidores públicos designados para

formalizar la entrega.

IV. Comisión de Recepción: Grupo designado por el Presidente Electo para recibir la administración.

V. ASE: Auditoría Superior del Estado de Puebla.

VI. Acta Circunstanciada: Documento que formaliza el acto de entrega-recepción.

VII. Expediente de Entrega: Conjunto documental que contiene los anexos por área.

VIII. Dictamen Preliminar: Documento emitido por la Comisión de Recepción con observaciones.

IX. Dictamen Final: Resolución definitiva derivada de la revisión y respuesta al dictamen preliminar.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS COMISIONES DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Capítulo I. Integración, Naturaleza y Funciones

Artículo 7. Naturaleza de las Comisiones.

Las Comisiones de Entrega y Recepción son órganos colegiados de carácter técnico-administrativo, integrados temporalmente con el fin de coordinar, ejecutar, recibir y supervisar el proceso de transición entre la administración saliente y la entrante.

Artículo 8. Comisión de Entrega.

Esta comisión será designada mediante acuerdo de Cabildo, e integrada por:

- a) El Presidente Municipal
- b) El Síndico Municipal
- c) Regidores
- d) El Secretario del Ayuntamiento
- e) El Contralor Municipal (quien fungirá como Secretario Técnico)
- f) Los titulares de todas las dependencias, unidades administrativas, direcciones, coordinaciones

Artículo 9. Comisión de Recepción.

Esta comisión será integrada por las personas que el Presidente Municipal electo determine, pudiendo incluir regidores electos, funcionarios propuestos y asesores técnicos.

Artículo 10. Funciones generales.

Las Comisiones tendrán entre otras las siguientes funciones:

- a) Coordinar el calendario operativo del proceso
- b) Definir los responsables por área
- c) Reunir, validar, entregar o recibir la documentación institucional
- d) Elaborar o revisar el acta circunstanciada y sus anexos
- e) Emitir y responder los dictámenes correspondientes
- f) Firmar el acta en representación de la administración

Artículo 11. Vigencia.

La vigencia de ambas comisiones se extiende desde su instalación formal hasta la emisión del Dictamen Final por parte de la Comisión de Recepción y su remisión a la Auditoría Superior del Estado.

Capítulo II. Instalación y Operación

Artículo 12. Plazo de instalación.

La Comisión de Entrega deberá quedar instalada 45 días hábiles antes del acto de toma de protesta de la nueva administración municipal, conforme al artículo 16 Bis de la Ley aplicable.

Artículo 13. Formalización.

La instalación se realizará mediante acta firmada por todos sus integrantes.

Artículo 14. Primera reunión entre comisiones.

Se deberá realizar a más tardar cinco días hábiles antes de la toma de protesta. En esta sesión se acordarán:

- a) El calendario de revisión
- b) Entregas parciales y definitivas
- c) Responsables por unidad
- d) Mecanismo de aclaraciones
- e) Canales oficiales de comunicación

Artículo 15. Instalaciones y apoyos.

El Ayuntamiento garantizará espacios físicos y equipo necesarios para el trabajo de ambas comisiones, así como el acceso a

servidores públicos técnicos, copias de respaldo, bases de datos e infraestructura institucional.

TÍTULO TERCERO

DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Capítulo I. Acto Formal

Artículo 16. Naturaleza del acto.

El acto de entrega-recepción es una sesión formal, pública y verificable mediante la cual se documenta la transición administrativa, política, contable y documental entre la administración saliente y la entrante, en presencia de las Comisiones respectivas, del Órgano Interno de Control y de un representante de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

Artículo 17. Fecha y lugar.

El acto deberá realizarse el mismo día de la toma de protesta del nuevo Presidente Municipal. Se desarrollará en las instalaciones del Palacio Municipal o en sede oficial previamente acordada.

Artículo 18. Participantes.

Deberán estar presentes:

- a) Integrantes de la Comisión de Entrega
- b) Integrantes de la Comisión de Recepción
- c) Representante de la Auditoría Superior del Estado
- d) Contralor Municipal, quien fungirá como fedatario administrativo
- e) Ciudadanos testigos, si así se acuerda

Artículo 19. Desarrollo del acto.

Durante la sesión se:

- a) Da lectura al acta circunstanciada
- b) Verifica la existencia de los anexos documentales por área
- c) Recibe y firma el expediente de entrega
- d) Se asientan observaciones generales en caso de existir
- e) Firman ambas Comisiones, testigos y Contralor Municipal

Capítulo II. Documentación y Expediente

Artículo 20. Expediente de entrega.

Cada unidad administrativa integrará un expediente documental que contenga los anexos, en formatos establecidos por la

Auditoria Superior del Estado, y que serán empleados de acuerdo con la naturaleza de cada área operativa

Artículo 21. Validación documental.

La Contraloría Municipal verificará que el expediente esté debidamente integrado, foliado, firmado y sellado por los titulares responsables.

Artículo 22. Respaldo digital.

Todo expediente deberá tener su versión digital respaldada en medios seguros, los cuales serán entregados junto con el archivo físico a la contraloría.

Artículo 23. Coordinación interáreas.

En caso de funciones compartidas entre múltiples direcciones, la entrega deberá reflejar claramente las atribuciones, documentos y bienes correspondientes, sin duplicidad o ambigüedad de responsabilidades.

TÍTULO CUARTO

DEL DICTAMEN Y DEL SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Capítulo I. Dictamen Preliminar y Derecho de Respuesta

Artículo 24. Revisión posterior al acto.

Una vez concluido el acto de entrega-recepción, la Comisión de Recepción revisará a fondo el expediente documental, bienes y sistemas recibidos, con el propósito de detectar omisiones, inconsistencias, observaciones o necesidades de aclaración.

Artículo 25. Plazo para dictamen preliminar.

La Comisión de Recepción contará con un plazo de **30 días hábiles** a partir del acto formal para emitir un **Dictamen Preliminar**, el cual contendrá observaciones por área, recomendaciones y, en su caso, solicitudes de información adicional.

Artículo 26. Comunicación del dictamen.

El Dictamen Preliminar deberá notificarse por escrito a la Comisión de Entrega, anexando copia a la Contraloría Municipal, quien integrará dicha documentación al expediente administrativo oficial.

Artículo 27. Derecho de respuesta.

La Comisión de Entrega contará con **30 días hábiles** para emitir su

respuesta por escrito al Dictamen Preliminar, acompañada de la documentación soporte que considere pertinente.

Artículo 28. Acceso institucional.

Durante ese plazo, la Comisión de Entrega podrá ingresar a las instalaciones del Ayuntamiento, previo aviso a la Contraloría, a efecto de consultar archivos, sistemas y documentos necesarios para elaborar adecuadamente su respuesta.

Capítulo II. Dictamen Final y Remisión a la ASE

Artículo 29. Resolución final.

Recibida la respuesta de la Comisión de Entrega, la Comisión de Recepción contará con **cinco (5) días hábiles** para emitir su **Dictamen Final**, el cual resolverá las observaciones y definirá el estatus final de cada área.

Artículo 30. Remisión a la ASE.

El Dictamen Final deberá ser remitido por la Contraloría Municipal a la Auditoría Superior del Estado **dentro de los dos (2)**

días hábiles siguientes a su emisión, anexando todos los soportes documentales correspondientes.

Artículo 31. Archivo institucional.

El expediente completo deberá permanecer en resguardo del Órgano Interno de Control, quien conservará una copia digital y física, debidamente foliadas y ordenadas por área, a efecto de atender cualquier proceso de fiscalización posterior o requerimiento legal.

TÍTULO QUINTO

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Capítulo I. Naturaleza y Atribuciones

Artículo 32. Carácter institucional.

La Contraloría Municipal, como Órgano Interno de Control, tiene la facultad de coordinar, vigilar, verificar y documentar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos. Es el ente garante de que el proceso de entrega-recepción se realice con legalidad, transparencia y apego a los principios rectores.

Artículo 33. Funciones generales.

Corresponden a la Contraloría Municipal, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Emitir y difundir los presentes Lineamientos.
- b) Diseñar, validar y distribuir los formatos oficiales de actas, anexos y guías técnicas.
- c) Convocar a las Comisiones y participar en su instalación.
- d) Brindar asesoría técnica a las áreas responsables durante la integración del expediente.
- e) Coordinar la realización del acto formal de entrega-recepción.
- f) Verificar documentalmente la integración del expediente por cada área.
- g) Resguardar una copia física y digital del expediente general.
- h) Integrar el Dictamen Final para su remisión a la Auditoría Superior del Estado.
- i) Atender los requerimientos de fiscalización derivados del proceso de entrega-recepción.

Artículo 34. Acompañamiento institucional.

La Contraloría podrá requerir el apoyo de otras áreas técnicas del Ayuntamiento para garantizar que la información entregada sea

verificable, completa, vigente y congruente con la realidad administrativa, programática y contable del municipio.

Artículo 35. Observancia obligatoria.

Las instrucciones, observaciones y requerimientos que emita la Contraloría Municipal en el marco del proceso de entrega-recepción tendrán carácter obligatorio para los titulares de las áreas administrativas, quienes deberán atenderlos dentro de los plazos establecidos.

TÍTULO SEXTO

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Capítulo I. Faltas, Omisiones y Medidas Correctivas

Artículo 36. Responsabilidad individual.

Cada titular de área administrativa es directamente responsable de la veracidad, integridad, legalidad y oportunidad de la información contenida en su expediente de entrega. La omisión, falsedad, alteración, ocultamiento o retención injustificada de

información será considerada como falta administrativa en los términos de la legislación aplicable.

Artículo 37. Valor probatorio.

El acta circunstanciada, sus anexos, los dictámenes y los informes emitidos durante el proceso tendrán pleno valor probatorio para efectos administrativos, legales y de fiscalización, en los términos que establece la legislación vigente.

TRANSITORIOS

Primero.

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día 13 de marzo de 2025

Segundo.

La Contraloría Municipal emitirá los formatos oficiales de actas, anexos y guías técnicas correspondientes

Tercero.

La solicitud formal al Auditor Superior del Estado para la designación del representante que participará como testigo en el

acto de entrega-recepción deberá realizarse con al menos quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha del acto.

Cuarto.

Cualquier situación no prevista en los presentes Lineamientos será resuelta por la Contraloría Municipal, de conformidad con la legislación aplicable y en coordinación, en su caso, con la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

Quinto.

Los Lineamientos emitidos con anterioridad al presente documento, en materia de entrega-recepción, se derogan en lo que se opongan a lo dispuesto en el presente instrumento normativo.

Emitidos en Xiutetelco, Puebla, a los 13 días del mes de Marzo de 2025.

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CONCEJO MUNICIPAL
XIUTETELCO
2024 - 2025