



ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO EFECTUADA EL DÍA NUEVE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 102, 103 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, 70, 76, 77, 92 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL Y 13, 14, 17, 24, 25, 26, 27 Y 28 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA; SIENDO LAS TRECE HORAS CON DIEZ MINUTOS, DEL DÍA NUEVE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICUATRO, SE ENCONTRARON REUNIDOS EN EL SALÓN DE PRESIDENTES, CON DIRECCIÓN EN BOULEVARD XICOTENCATL NUMERO 612, PRIMER PISO, SAN MARTIN TEXMELUCAN, PUEBLA; CON EL PROPÓSITO DE DESARROLLAR LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN TEXMELUCAN, PUEBLA 2021-2024 Y PARA TAL EFECTO SE ENCUENTRAN PRESENTES: MARÍA NORMA LAYÓN AARÚN EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, ASÍ COMO LAS REGIDORAS Y REGIDORES MARTIN PADILLA ZURITA, RAMON CHILIAN RODRÍGUEZ, ANA ISABEL MUNGUÍA ZÁRATE, HILDA GUADALUPE CORTES REYES, KAREN GUADALUPE GUIDO FERNÁNDEZ, MARÍA LIZETH REYNOSO NAVEJA, OMAR MARTÍNEZ VICENTE, MARÍA GUADALUPE RODRÍGUEZ MARTINEZ, DULCE MARÍA REYES QUIROZ, MONICA HELENA ESCALANTE FUENTES, JOSÉ GALINDO YAMAK Y LORENA MIGOYA MASTRETTA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN TEXMELUCAN.

DESAHOGANDO EL PUNTO UNO, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN MARTIN TEXMELUCAN. - BUENAS TARDES, SEÑORAS REGIDORAS, SEÑORES REGIDORES, SÍNDICO MUNICIPAL, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 70 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, 13, 14, 17, 21, 24, 25, 26, 27 Y 28 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA. DECLARO LA APERTURA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, PARA EL DESARROLLO DE ESTA SESIÓN, SOLICITO A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO PROCEDA A REALIZAR EL PASE DE LISTA DE ASISTENCIA.

PRESIDENTA MUNICIPAL

MARÍA NORMA LAYÓN AARÚN

PRESENTE

SINDICO MUNICIPAL

JESÚS HORACIO CANO VARGAS

AUSENTE



Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large 'S' at the top, a circled 'A', a circled 'D', a 'W', a '1' with a horizontal line, a star, a 'P', a 'R', and a 'P' at the bottom.



REGIDORES:

1.	OMAR MARTÍNEZ VICENTE.	PRESENTE
2.	MARTÍN PADILLA ZURITA.	PRESENTE
3.	MARIE ASTRID TAME MACÍAS	AUSENTE
4.	JOSÉ GALINDO YAMAK	PRESENTE
5.	ANA ISABEL MUNGUÍA ZARATE	PRESENTE
6.	MARÍA GUADALUPE RODRÍGUEZ MARTÍNEZ	PRESENTE
7.	RAMON CHILIAN RODRÍGUEZ	PRESENTE
8.	KAREN GUADALUPE GUIDO FERNÁNDEZ	PRESENTE
9.	MÓNICA HELENA ESCALANTE FUENTES	PRESENTE
10.	HILDA GUADALUPE CORTES REYES	PRESENTE
11.	DULCE MARÍA REYEZ QUIROZ	PRESENTE
12.	MARÍA LIZETH REYNOSO NAVEJA	PRESENTE

EN USO DE LA PALABRA DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO. - SOLO MENCIONAR QUE EL SINDICO MUNICIPAL JESUS HORACIO CANO VARGAS, INGRESO JUSTIFICANTE PARA AUSENTARSE EN ESTA SESIÓN.

DESAHOGANDO EL PUNTO DOS. - EN VIRTUD DE CONTAR CON LA ASISTENCIA DE 12 **REGIDORES** PROCEDO EN RAZÓN DE EXISTIR **QUÓRUM LEGAL** PARA EL DESARROLLO DE ESTA SESIÓN EXTRAORDINARIA, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 76 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL Y 24 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.

PRESIDENTA MUNICIPAL:-PARA EFECTUARSE LA CELEBRACIÓN DE ESTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, PONGO A CONSIDERACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO EDILICIO QUE SE LLEVE A CABO Y SE CONTINUE A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRONICOS.

SOLICITO A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO SIRVA TOMAR LA VOTACIÓN CORRESPONDIENTE.

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO. - INTEGRANTES DEL HONORABLE CABILDO, QUIENES ESTÉN POR LA APROBACIÓN DE QUE SE LLEVE A CABO Y SE CONTINUE CON ESTA SESIÓN EXTRAORDINARIA A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRONICOS SÍRVASE MANIFESTARLO. **ACUERDA: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.**

DESAHOGANDO EL PUNTO TRES. - EN RELACIÓN A ESTE PUNTO SOMETO A CONSIDERACIÓN DE LOS PRESENTES EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

- I. LISTA DE ASISTENCIA.
- II. DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL Y APERTURA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO.



Handwritten signatures and initials on the right margin, including a circled 'A' and a circled 'R'.



- III. LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
- IV. LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL DICTAMEN MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN.

CIERRE DE LA SESIÓN.

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO. INFORMO A LOS INTEGRANTES DE ESTE HONORABLE CABILDO, QUE SE HAN DESAHOGADO LOS PUNTOS UNO Y DOS, QUIENES ESTEN POR LA APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA SIRVANSE MANIFESTARLO.- **ACUERDA.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.**

PRESIDENTA MUNICIPAL.- INFORMO A LOS INTEGRANTES DE ESTE HONORABLE CABILDO, QUE TODA VEZ QUE SE LES ENTREGÓ A TODOS Y CADA UNO DE USTEDES, JUNTO CON LA RESPECTIVA CONVOCATORIA DE LA PRESENTE SESIÓN EXTRAORDINARIA, EL DOCUMENTO QUE CONTIENE EL DICTAMEN ENLISTADO EN LA PRESENTE ORDEN DEL DÍA, SOMETO A SU CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN LA DISPENSA DE LA LECTURA DE LOS CONSIDERANDOS DEL MISMO, PARA DAR LECTURA ÚNICAMENTE A LOS RESOLUTIVOS EN EL DESAHOGO DE LA PRESENTE SESIÓN.

SOLICITO A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO SIRVA TOMAR LA VOTACIÓN CORRESPONDIENTE.

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO. - INTEGRANTES DEL HONORABLE CABILDO, QUIENES ESTÉN POR LA AFIRMATIVA RESPECTO DE LA DISPENSA DE LA LECTURA DEL DICTAMEN ENLISTADO EN EL ORDEN DEL DÍA, SÍRVANSE MANIFESTARLO. **ACUERDA: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.**

DESAHOGANDO EL PUNTO CUARTO DEL ORDEN DEL DÍA.-

LOS SUSCRITOS REGIDORES OMAR MARTÍNEZ VICENTE, MARTÍN PADILLA ZURITA, MARIE ASTRID TAME MACIAS Y DULCE MARÍA REYES QUIROZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y SEGURIDAD DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 108 PÁRRAFO CUARTO, 115 FRACCIÓN I y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, PÁRRAFO PRIMERO, 105, FRACCIÓN III, INCISO a), DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 6 Y 7 FRACCIÓN I DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; 1, 78, FRACCIONES I Y IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; TERCERO TRANSITORIO DEL DECRETO DEL 15 DE FEBRERO DE 2024 DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO, POR EL QUE SE REFORMA LA



Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, a circled 'A', a signature, a circled 'D', a signature, a circled 'M', a signature, a circled 'X', a signature, and a signature at the bottom.

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; 1, 2, FRACCIÓN IV, 3, 4, 38 FRACCIÓN III, 41 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN; PRESENTA EL DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

- I. Que, el Ayuntamiento de San Martín Texmelucan tiene la facultad de aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de acuerdo a lo establecido por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- II. Que, el 15 de febrero de 2024 se realizó la última reforma 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;
- III. Que, la Ley mencionada en el numeral anterior tiene como objeto determinar la obligación de los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o mandato de cualquier naturaleza, en la administración pública estatal o municipal, en los Poderes Legislativo o Judicial del Estado, en las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, en los organismos constitucionales autónomos, en la Fiscalía General del Estado, 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;



Handwritten signatures and marks on the right margin, including a circled '4' and various scribbles.



- IV. Que, el TERCERO Transitorio del Decreto por el que se reforma el 15 de febrero de 2024 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 señala que dentro de los noventa días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, los Órganos Internos de Control de los Poderes del Estado, Organismos Constitucionalmente Autónomos u otra autoridad del Estado, que por disposición constitucional o legal, o bien por decreto, sus miembros o titulares, fueron electos, nombrados o designados para un periodo determinado, deberán emitir o en su caso, adecuar en el ámbito de sus respectivas competencias, los Lineamientos a que se refieren los artículos 7 y 15 Quáter de esta Ley.
- V. Que, la Ley Orgánica Municipal en su artículo 169 fracción XX establece que el Contralor Municipal, en el ámbito de su competencia, deberá participar en la entrega-recepción de las Dependencias y Entidades del Municipio;
- VI. Que, el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, en su artículo 12 fracción XX deberá expedir lineamientos y criterios que deban observarse para la entrega-recepción de los servidores públicos al concluir su empleo cargo o comisión, en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Que, el Estado aplicará las sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;
- VIII. Que, se entiende por servidor público a toda persona física que ha formalizado su relación jurídico laboral con el Ayuntamiento mediante un nombramiento previamente expedido por el órgano administrativo competente, y que legalmente lo posibilita para desempeñar un empleo cargo o comisión en el Gobierno Municipal;
- IX. Que, es obligación de todo servidor público el uso adecuado de los recursos y el resguardo de la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, responsabilidad que se encuentra regulada en diversos ordenamientos legales;
- X. Que, el Gobierno Municipal debe promover que el procedimiento de entrega-recepción se realice de manera transparente, oportuna y homogénea, a fin de garantizar la debida continuidad en la prestación de los servicios públicos y el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen la administración pública municipal;





- XI. Que, corresponde a la Contraloría Municipal, Órgano Interno de Control del Gobierno Municipal la coordinación de las acciones del proceso de entrega-recepción, así como la elaboración e implementación de los lineamientos, criterios y anexos que servirán de guía y prueba documental para quienes intervengan en el proceso;
- XII. Que, con el objetivo de fomentar el orden, la excelencia y la transparencia en el uso y aplicación de los recursos de que disponen las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal así como los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, es necesario que los mismos informen de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, formalizando la entrega-recepción de los recursos públicos que tuvieren asignados al separarse de su empleo, cargo o comisión, con el objeto de que quienes los sustituyan, cuenten con elementos necesarios que les permitan cumplir con las tareas inherentes al desempeño de sus funciones;
- XIII. Que, el proceso de entrega-recepción tiene por objeto dar cumplimiento al acto legal y administrativo mediante el cual el servidor público saliente entrega de forma ordenada, completa y oportuna al servidor público entrante, todos los bienes muebles, inmuebles, infraestructura, equipamiento, archivos, almacenes, inventarios, fondos, valores y demás documentos e información relacionada con los programas, presupuestos y recursos que tuvo a su disposición para el desempeño de su cargo, empleo o comisión;
- XIV. Que, la importancia del acto de entrega-recepción radica en que ayuda a la continuidad del funcionamiento de la administración pública municipal al documentar la transmisión del patrimonio público, y sobre todo, al brindar certeza jurídica del resguardo del patrimonio municipal, por lo que se promueve la rendición de cuentas;
- XV. Que, el proceso de entrega-recepción debe ser un acto civilizado en el que se refleje la voluntad política de garantizar la continuidad de los servicios públicos y no dé lugar a vacíos de autoridad, más aún si se realiza eficientemente y conforme lo señalan los preceptos legales, se facilitará el relevo de las responsabilidades que genera el quehacer público;

Por lo anteriormente fundado y motivado presentamos ante ustedes los siguientes:

LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN

OBJETIVO



Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen como objeto:

- I. Determinar la obligación de los servidores Públicos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o mandato de cualquier naturaleza, en la Administración Pública 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.

ALCANCE

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, que desempeñen un empleo, cargo, comisión o mandato a partir del puesto de Jefatura hasta Titulares de área en la Administración Pública 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.



Handwritten signatures and marks on the right margin, including a large 'S' at the top, a circled 'X' in the middle, and a '7' above a horizontal line.



GLOSARIO

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

- I. **Acta:** Al documento titulado "Acta de Entrega-Recepción" en el que se hará constar el desahogo del acto de entrega y recepción que realizarán, respectivamente, los servidores públicos saliente y entrante, con las formalidades debidas y para los efectos conducentes;
- II. **Acto de Entrega-recepción:** Al proceso administrativo formal, a través del cual, los servidores públicos 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 de la Contraloría Municipal, y de los testigos de asistencia para su validación;
- III. **Anexos:** Al conjunto de documentos impresos y electrónicos que contienen la información señalada en el Acta, de acuerdo con los formatos establecidos en estos Lineamientos, y que deberán ordenarse de manera progresiva;
- IV. **Área(s):** A la(s) Unidad(es) Administrativa(s) que integra(n) la estructura orgánica del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan;
- V. **Ayuntamiento entrante:** 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;
- VI. **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;
- VII. **Contraloría:** A la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan;
- VIII. **Comisión de Transición:** Conjunto de personas designadas formalmente por el Ayuntamiento electo y por el Ayuntamiento saliente que con el carácter de comisionados tienen el propósito de establecer las condiciones de la entrega-recepción;
- IX. **Dependencias:** Las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan;
- X. **Encargado de Despacho:** Al servidor público que cubra la falta temporal del titular del área a entregar;





- XI. **Entidades:** A las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública descentralizada del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan;
- XII. **Informe de Asuntos a Cargo:** El informe de separación que la o el servidor público debe rendir como parte del Acta Administrativa de Entrega-Recepción al separarse del cargo, empleo, comisión o mandato en el que hace constar las actividades y temas encomendados y atendidos durante su gestión, relacionados con las facultades que le correspondan, así como el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- XIII. **Ley:** 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;
- XIV. **Lineamientos:** A los Lineamientos para el Acto de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla;
- XV. **Minuta de Trabajo:** Documento donde se registran los acuerdos de las reuniones que llevan a cabo la Comisión de Transición que estará a cargo de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento saliente y/o persona servidora pública designada por el Presidente Municipal saliente;
- XVI. **Periodo de Transición:** 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;
- XVII. **Recursos:** A los recursos humanos, financieros, materiales o de cualquier otro tipo con los que cuentan los servidores públicos para el cumplimiento de sus funciones; o en su defecto, aquellos que tengan asignados para ejercer sus facultades y que formen parte del patrimonio del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan;
- XVIII. **Representante:** Al servidor público adscrito a la Contraloría Municipal y que presenciara el acto de entrega-recepción, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas relacionadas al acto de entrega-recepción;
- XIX. **Servidores Públicos:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, sea cual fuere la forma de su elección o nombramiento en el Gobierno Municipal de San Martín Texmelucan, desde la categoría de Jefatura de Departamento hasta Presidente Municipal;
- XX. **Servidor Público Entrante:** Al servidor público que tomará el empleo, cargo, comisión o mandato, o en su defecto, aquel designado, por el superior jerárquico inmediato, para recibir los asuntos y recursos del área objeto del acto de entrega-recepción;
- XXI. **Servidor Público Saliente:** Al servidor público que concluye el empleo, cargo, comisión o mandato, o en su defecto, el superior





- jerárquico inmediato, titular de la Dependencia o Entidad de la que forma parte el área a entregar;
- XXII. **Testigo:** Al servidor público que da testimonio de la realización del acto de entrega-recepción;
- XXIII. **Validar:** A la acción que el servidor público entrante realiza con el objeto de hacer constar que la información vertida en el acta es veraz respecto con lo que recibe; y
- XXIV. **Verificar:** A la acción que el servidor público entrante realiza con el objeto de hacer constar que realmente recibió aquello que le debió haber sido entregado.

Con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal del Gobierno Municipal de San Martín Texmelucan, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en estos Lineamientos, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contenido no se establezca que es para uno y otro género.

TÍTULO I
DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL
AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4. Son sujetos obligados a realizar el acto de entrega-recepción todos los servidores públicos que conforman la Administración Pública Municipal de San Martín Texmelucan, que ostenten el puesto de Jefatura de Departamento hasta Titulares de área ya que tienen la obligación de transferir los recursos y los asuntos a su disposición, a través de los anexos correspondientes, a quienes legalmente los sustituyan o a quienes designe su superior jerárquico al término de su empleo cargo, comisión o mandato, en un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación.

Artículo 5. En los casos de licencias o permisos no se realizará el acto de entrega-recepción dado que no corresponde a un término de empleo, cargo, comisión o mandato, se levantará acta circunstanciada de la entrega de los recursos y los asuntos a disposición del servidor público. El acta circunstanciada será entregada al superior inmediato.





Una vez concluida la licencia o permiso y en caso de que el servidor público regrese a su empleo, cargo o comisión, deberá recibir de quien se encuentre como encargado de despacho el acta circunstanciada que sustente la entrega de los recursos y los asuntos en trámite y/o a cargo.

En caso de que el servidor público al concluir su licencia o permiso decida renunciar al cargo, empleo o comisión, deberá realizar el procedimiento de entrega-recepción conforme a los presentes Lineamientos.

Artículo 6. La Contraloría, en el ámbito de su competencia, será la responsable de vigilar los actos de entrega-recepción con la finalidad de dar certeza que, el cumplimiento de esta obligación de los servidores públicos se realiza de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna.

Artículo 7. De los sujetos que intervienen en el acta:

- I. El servidor público saliente;
- II. El servidor público entrante;
- III. Dos testigos, un servidor público nombrado por el servidor público saliente y otro nombrado por el servidor público entrante;
- IV. Un representante de la Contraloría;

Artículo 8. El representante de la Contraloría Municipal que sea designado para participar en el acto entrega-recepción, por ningún motivo participará 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.

El representante de la Contraloría Municipal podrá 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 para que se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna.

Artículo 9. Cualquier aspecto no contemplado en este documento o en la Ley, se aplicará supletoriamente el ordenamiento procesal civil aplicable, siempre que no se contravengan las disposiciones que regulan los procedimientos que establece la Ley.





Artículo 10. El contenido de los presentes Lineamientos estará sujeto a lo que determiné la Ley, por lo que en caso de que actualice la información referente a los mismos.

CAPÍTULO II DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

Artículo 11. El servidor público saliente, en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la fecha de la separación del empleo, cargo o comisión, solicitará al Titular de la Contraloría, mediante escrito, la designación de la fecha, hora, número de acta y testigo por parte de Contraloría para llevar a cabo el acto de entrega-recepción. En el escrito dirigido a la Contraloría, el servidor público saliente deberá proporcionar número telefónico y correo electrónico, a través de los cuales, se le informará, en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores la información correspondiente al acto de entrega-recepción, dentro del término conferido en el numeral cuatro de estos Lineamientos.

Si el solicitante ya no pertenece al Ayuntamiento deberá mandar un escrito libre sin hoja membretada con la información correspondiente, en caso contrario, la hoja deberá contar con el membrete del Ayuntamiento exponiendo el motivo por el cual está entregando el puesto a su cargo.

Artículo 12. La entrega de los recursos, documentos y asuntos que el servidor público saliente haya tenido a su disposición, se harán constar en el acta, la cual deberá contar con la descripción de los anexos aplicables conforme a lo señalado en estos Lineamientos y/o conferidas por el marco jurídico correspondiente.

Artículo 13. Corresponde al servidor público saliente seleccionar los anexos que le correspondan conforme a las atribuciones conferidas por su cargo y los recursos asignados en su momento, debiendo relacionar, ordenar, clasificar, identificar y capturar la información correspondiente y ubicar de forma física los recursos y documentos que tuvo a su disposición, que serán el soporte de la información; debiendo elaborar y generar el acta respectiva.

Artículo 14. En el supuesto de que el servidor público saliente al concluir su empleo, cargo, comisión o mandato esté dispuesto a realizar la entrega de los recursos, documentos y asuntos que haya tenido a su disposición, y el servidor público entrante que legalmente deba sustituirlo o a quien hayan designado



Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.



para recibir la información, se niegue a realizar el acto de entrega-recepción, o no exista designación para recibir dicha área, el servidor público saliente dentro de los treinta días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de su separación, tendrá la obligación de hacer el acta respectiva de la situación que guarda el área que entrega.

El servidor público saliente tendrá que informar a la Contraloría mediante escrito, de la situación de negativa para realizar el acto de entrega-recepción, a fin de elaborar el acta administrativa correspondiente, la cual deberá contener la información y las formalidades señaladas en los artículos 28 y 30 de estos Lineamientos.

Dicha acta deberá estar firmada por el servidor público saliente, dos testigos designados por éste, y el representante de la Contraloría.

Artículo 15. En caso de que el servidor público saliente se niegue a realizar el acto de entrega-recepción, el superior jerárquico inmediato deberá avisar a la Contraloría de la conclusión del empleo, cargo, comisión o mandato de dicho servidor público a fin de que ésta inicie las acciones a las que haya lugar.

Artículo 16. Cuando el servidor público saliente le sea imposible estar en el acto a que se refieren los presentes Lineamientos, por causas ajenas a su voluntad, las cuales deberán ser fehacientemente acreditadas, podrá nombrar una persona de su confianza que lo representará, debiendo acreditar dicha representación con carta poder simple o notarial, a efecto de realizar la entrega correspondiente.

Artículo 17. El servidor público saliente tendrá la obligación de solventar las irregularidades derivadas de la validación y verificación del servidor público entrante, dentro de un término de 10 días hábiles posteriores a que sea notificado por escrito, o en su defecto de manera económica a través del medio de comunicación asentado en común acuerdo en el acta.

CAPÍTULO III DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

Artículo 18. Una vez celebrado el acto de entrega-recepción, el servidor público entrante procederá a la validación y verificación del contenido de los anexos que conforman el acta, en un término no mayor a 30 días naturales, contados a partir del día siguiente en que haya concluido dicho acto. Transcurrido dicho término concluirá el proceso de entrega-recepción. El





servidor público entrante no tendrá responsabilidad sobre la información que no se le entregue, siempre y cuando se dé vista a la Contraloría Municipal de dicho faltante, durante el término establecido para la revisión de los recursos, bienes, y asuntos entregados.

Artículo 19. En caso de que el servidor público entrante, dentro del plazo establecido en el artículo anterior, presuma existencia de irregularidades derivado de la validación y verificación previa del contenido de los anexos, deberá sujetarse en lo estipulado en el artículo 24 de estos Lineamientos.

Artículo 20. Será obligación y responsabilidad del servidor público entrante elaborar el acta circunstanciada, en la cual precisará las inconsistencias conforme al Acta, y se elaborará conforme al día en el que se citó al entonces servidor público saliente, de acuerdo con los supuestos referidos en el artículo anterior, anexando evidencia que justifique su acto y tendrá que ser firmada por el servidor público entrante y dos testigos.

Artículo 21. En caso de que, por omisión del servidor público saliente, no se realice la entrega de los recursos, documentos y en general los asuntos que haya tenido a su disposición conforme a los presentes Lineamientos, el servidor público entrante tendrá la obligación y la responsabilidad dentro de los treinta días hábiles siguientes después de la toma del área respectiva, realizar y hacer constar en acta circunstanciada, la situación en la cual recibe el área. Dicha acta deberá contener la información de los artículos 30 y 31 de estos Lineamientos.

Artículo 22. Para realizar el acta que se menciona en el artículo anterior, el servidor público entrante deberá solicitar la intervención del servidor público encargado de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Gobierno Municipal, con la finalidad de levantar el inventario correspondiente, basándose en los registros respectivos, y que, en su momento, debieron haber sido integrados en el contenido de los anexos.

Esta acta, deberá ser firmada por el servidor público entrante, un representante de la Contraloría y dos testigos.

Artículo 23. Cuando el servidor público entrante recibe el área bajo la titularidad de encargado de despacho, deberá entregar posteriormente dicha área a quien sea designado para ser titular de la misma, y realizar el acto de entrega-recepción bajo las formalidades señaladas y las responsabilidades





conferidas para ambos servidores públicos, señalados en los presentes Lineamientos.

Artículo 24 En el supuesto de que el Servidor Público Entrante, observe la existencia de inconsistencias o irregularidades fundadas, derivadas de la verificación y validación del contenido de los Anexos, deberá requerir al Servidor Público Saliente, indicándole los días y horas hábiles en los que tendrá acceso a la información y documentación necesarias para que realice las aclaraciones convenientes, y en general, aporte los elementos que considere pertinentes para el esclarecimiento de la inconformidad. Cuando el Servidor Público Saliente tenga acceso a la información y documentación, el Servidor Público Entrante, en presencia de dos testigos, deberá levantar acta circunstanciada de dicha diligencia o bien, de la no comparecencia del Servidor Público Saliente.

El requerimiento a que se refiere el párrafo anterior deberá formularse por escrito y notificarse al Servidor Público Saliente en el domicilio o en el correo electrónico señalados en el Acta, así como a la Contraloría. El Servidor Público Saliente deberá comparecer, personalmente o por escrito, a manifestar lo que a su interés convenga, dentro de los diez días hábiles siguientes a la citada notificación. Dicho plazo empezará a correr a partir del día hábil siguiente al último día que se le hubiera señalado para acudir y tener el acceso a la información y documentación necesarias al que se refiere el párrafo anterior.

Para el caso de que el Servidor Público Saliente no comparezca a atender el requerimiento formulado en términos del párrafo anterior o de persistir las inconsistencias o irregularidades señaladas por el Servidor Público Entrante, este deberá hacerlas del conocimiento a la Contraloría Municipal para los efectos a que haya lugar, debiendo anexar la evidencia documental de las mismas. Transcurrido el plazo a que se refiere el segundo párrafo de este artículo, se tendrá por concluido el Acto de Entrega-Recepción.

Artículo 25 Si durante el término de revisión alguna autoridad competente en materia de auditoría, control o fiscalización, realiza solicitudes de aclaración, solventación o formula cualquier otro tipo de requerimiento relacionado con procesos de auditoría o de revisión en trámite que hubiesen sido reportados en el Acta, el Servidor Público Entrante deberá notificarlo al Servidor Público Saliente, en el domicilio o correo electrónico que en dicha Acta hubiese señalado, para que, en caso de que este último lo considere conveniente, coadyuve en la integración de las aclaraciones, solventaciones o respuestas





correspondientes para atender dichas solicitudes o requerimientos.

En la notificación a que se refiere el párrafo anterior, se señalarán días y horas hábiles para que el Servidor Público Saliente en caso de que éste así lo determine, apoye en la formulación de las aclaraciones, solvataciones o respuestas para atender las solicitudes o requerimientos en cuestión. El citado procedimiento será igualmente aplicable para aclaraciones que se soliciten, requerimientos de información que se formulen o la atención de observaciones que se determinen en procedimientos de auditoría o revisión que se inicien con posterioridad al Acto de Entrega-Recepción, pero que correspondan a presuntos actos u omisiones desplegados de manera directa por el Servidor Público Saliente. Lo dispuesto en el presente artículo no exime a los servidores públicos en funciones revisados de la obligación de atender o proporcionar oportuna, pertinente, suficiente, competente y exhaustivamente, los requerimientos de información y documentación de las autoridades competentes, en los términos señalados en las leyes de la materia.

CAPÍTULO IV DE LA CONTRALORÍA

Artículo 26. El Titular de la Contraloría designará a un representante para que participe en el acto de entrega-recepción que, de acuerdo con el artículo 11 de estos Lineamientos, le hubieran solicitado por escrito el servidor público saliente o el superior jerárquico inmediato.

Artículo 27. El representante de la Contraloría tendrá las siguientes atribuciones en el acto de entrega-recepción:

- I. Vigilar los actos de entrega-recepción a los que sea designado con la finalidad de dar certeza del cumplimiento de esta obligación y en su caso en el Periodo de Transición;
- II. Verificar que el acto de entrega-recepción se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna;
- III. Convocar, por instrucciones del Titular de la Contraloría, a reuniones y/o solicitar información adicional a los servidores públicos que participan en el acto de entrega-recepción, a efecto de atender diligentemente los requerimientos que formulen con el objeto de dar certeza al cumplimiento de esta obligación;





- IV. Suspender el plazo que establece el artículo 18 de estos Lineamientos, cuando solicite al servidor público saliente las aclaraciones pertinentes, en el supuesto de que el servidor público entrante, en el término que se establece el numeral antes mencionado, observe la existencia de inconsistencias y/o irregularidades fundadas, derivadas de la verificación y validación del contenido de los anexos.

El representante de la Contraloría deberá abstenerse de participar en la integración de documentación y otras acciones que no sean para las que legal y específicamente esté facultado.

Artículo 28. La Contraloría proporcionará los formatos de Acta y sus anexos para documentar el acto de entrega-recepción, con base en los artículos 7, 8 y 9 de la Ley.

Los anexos establecidos y el modelo de Acta serán remitidos de manera digital una vez se haya realizado lo concerniente al artículo 11 de estos Lineamientos.

CAPÍTULO V DE LA INTEGRACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 29. El acto de entrega-recepción deberá celebrarse preferentemente en las oficinas donde haya despachado el servidor público saliente. Sin embargo, previo acuerdo de los servidores públicos saliente y entrante, se podrá realizar en un lugar distinto, es decir, en otra área, siempre y cuando se notifique a la Contraloría Municipal con tres días de anticipación al acto de entrega-recepción.

Artículo 30. Para la elaboración del Acta, además de lo que establece el numeral 7 de la Ley, deberá observarse lo siguiente:

- I. Usar papel en blanco;
- II. No deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras;
- III. Se elaborarán tres ejemplares, firmados en todas sus fojas en forma autógrafa por los servidores públicos saliente y entrante, el representante de la Contraloría, y los testigos de cada uno de los servidores públicos mencionados;
- IV. Se entregará un tanto del Acta a cada una de las partes que participan en el acto de entrega-recepción, con excepción de los testigos y comisiones;
- V. Toda la información capturada en cada uno de los anexos deberá estar soportada física y documentalmente.





Artículo 31. Los anexos señalados en estos Lineamientos serán seleccionados por el servidor público saliente conforme a las atribuciones que desempeñó durante su empleo, cargo o comisión, con base en lo siguiente:

Número del formato	Nombre del formato
I	SITUACIÓN PROGRAMÁTICA
Anexo 1	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.
II	ESTRUCTURA ORGÁNICA
Anexo 2	ESTRUCTURA ORGÁNICA, MANUALES ADMINISTRATIVOS, REGLAMENTOS, LINEAMIENTOS, GUÍAS Y OTROS.
III	SITUACIÓN PRESUPUESTAL
Anexo 3	PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS, PROGRAMA PRESUPUESTARIO, INFORMES DE GOBIERNO, RECOMENDACIONES, PLAN DE EVALUACIÓN.
Anexo 3.1	PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS (PBR) Y NOTICIA ADMINISTRATIVA.
IV	SITUACIÓN FINANCIERA
Anexo 4	DOCUMENTACIÓN PRESENTADA A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA.
Anexo 5	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO.
Anexo 6	INFORMACIÓN EN SISTEMAS.
Anexo 7	CUENTAS PÚBLICAS.
Anexo 8	INFORMES PARCIALES Y DICTAMEN DEL AUDITOR EXTERNO.
Anexo 9	EXPEDIENTE TRIBUTARIO.





V	RECURSOS FINANCIEROS
Anexo 10	ARQUEO DE CAJA/ FONDOS REVOLVENTES.
Anexo 11	CONCILIACIÓN BANCARIA.
Anexo 12	RELACIÓN DEL ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO POR CADA UNA DE LAS CUENTAS BANCARIAS.
Anexo 13	RELACIÓN DE CHEQUES EXPEDIDOS POR ENTREGAR O TRANSFERENCIAS POR REALIZAR A BENEFICIARIOS.
Anexo 14	RELACIÓN DE CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS.
Anexo 15	RELACIÓN DE PADRONES ACTUALIZADOS.
Anexo 16	INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS POR UTILIZAR.
VI	RECURSOS MATERIALES
Anexo 17	RELACIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS.
Anexo 18	RELACIÓN DE BIENES MUEBLES, EQUIPO ELECTRONICO Y OTROS.
Anexo 19	RELACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS
Anexo 20	RELACIÓN DE CAJAS FUERTES Y/O LLAVES.
Anexo 21	RELACIÓN DE LIBROS DE LAS SESIONES DE CABILDO/ JUNTAS DE GOBIERNO.
Anexo 22	INVENTARIO DE OBRAS TERMINADAS.
Anexo 23	INVENTARIO DE ALMACÉN.
Anexo 24	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES.
Anexo 25	RELACIÓN DE DERECHOS A RECIBIR EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES.
Anexo 26	RELACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS.





Anexo 27	RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES.
Anexo 28	RELACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO.
Anexo 29	INVENTARIO DE OBRAS Y PROYECTOS EN PROCESO.
VII	RECURSOS HUMANOS
Anexo 30	PLANTILLA DE PERSONAL.
Anexo 31	EXPEDIENTES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL.
VIII	ASUNTOS EN TRÁMITE
Anexo 32	ASUNTOS EN TRÁMITE.
Anexo 33	RELACIÓN DE PASIVOS.
Anexo 34	RELACIÓN DE DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS.
Anexo 35	RELACIÓN OBLIGACIONES FINANCIERAS.
Anexo 36	INSTRUMENTOS JURÍDICOS VIGENTES, CONVENIOS, CONTRATOS, LITIGIOS, CONCESIONES Y OTROS.
IX	TRANSPARENCIA
Anexo 37	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Artículo 32. Aquellos servidores públicos salientes que no están obligados a realizar el acto de entrega-recepción, deberán realizar acta circunstanciada donde señale el estado que guarda sus funciones, la cual deberá entregarse a su jefe inmediato.

Artículo 33. Los Anexos deberán contener la firma de validación del Servidora Público titular o responsable de la unidad administrativa generadora de la información o documentación materia del anexo de que se trate. El soporte digital de los archivos que se adjunten a los Anexos, deberán cotejarse previamente con su respaldo físico, de igual forma, se señalará en la relación correspondiente, el número de fojas que consta el archivo físico y el último trámite realizado, en caso de discrepancia entre un archivo físico y uno digital, se estará al que conste en el respaldo digital de la Contraloría Municipal. Los archivos digitales deberán generarse haciendo uso de herramientas tecnológicas que garanticen su inalterabilidad.





Artículo 34. Los Anexos, deberán ser firmados y rubricados por los servidores públicos que hayan entregado y recibido, así como por los testigos y los servidores públicos de la Contraloría Municipal designadas para participar en el Acto de Entrega-Recepción. Se deberá entregar un tanto de ésta a cada una de las partes que intervinieron en el Acto de Entrega-Recepción, con excepción a las y los testigos y comisiones.

Artículo 35 La verificación y validación del contenido en los anexos del acta, deberá ser llevada a cabo por el Servidor Público Entrante en un término no mayor a treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al que haya concluido el Acto de Entrega-Recepción. Sin perjuicio de haber transcurrido dicho término sin que se observe la existencia de inconsistencias o irregularidades se tendrá por concluido el proceso de Entrega-Recepción.

TÍTULO II DE LA ENTREGA- RECEPCION DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN

CAPÍTULO I DE LOS PARTICIPANTES

Artículo 36. En el acto de entrega-recepción del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, intervendrán:

- Presidente Municipal saliente;
- Presidente Municipal entrante;
- Un representante de la Contraloría Municipal, y
- Síndico electo;
- Las dos Comisiones que nombren el Ayuntamiento saliente y el Ayuntamiento Entrante;
- Un representante de la Auditoría Superior del Estado, y;
- Dos ciudadanos residentes del Municipio, como testigos de honor.

CAPÍTULO II DE LAS COMISIONES

Artículo 37. Para la entrega – recepción del Ayuntamiento, se conformará la Comisión de Transición, cuarenta y cinco días naturales antes de la toma de la Protesta Constitucional del Ayuntamiento entrante, y se reunirá cinco días antes de dicho acto para acordar el proceso de entrega-recepción, estableciendo los acuerdos de dicha reunión en la minuta de trabajo.





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

Artículo 39. La Comisión saliente será conformada por los siguientes funcionarios públicos:

- I. Regidor en representación del Cabildo que será nombrado por el Presidente Municipal saliente;
- II. Síndico Municipal;
- III. Secretario del Ayuntamiento;
- IV. Tesorero; y
- V. Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Artículo 40. La Comisión entrante será conformada por las personas que nombre el Presidente Municipal electo, siempre y cuando no exceda de 5 integrantes, incluyendo al Síndico, electo en virtud de las actividades que tiene encomendadas en el presente acto, haciendo de conocimiento mediante escrito al Presidente Municipal saliente.

Artículo 41. En el caso de que por causas de fuerza mayor los integrantes nombrados para conformar la Comisiones tanto salientes como entrantes, y que previo aviso no pudieran asistir en el día y hora señalado para la celebración del acto entrega recepción, se nombrará a otro representante por el Presidente Municipal saliente o entrante, según sea el caso, notificando a las Comisiones y a la Contraloría Municipal.

Artículo 42. Represente de la Contraloría Municipal, solo realizará el acto de vigilancia y fungirá como testigo, para que la entrega –recepción sea llevada a cabo conforme lo establece la normativa aplicable.

Artículo 43 En el periodo de transición municipal únicamente intervendrán las personas integrantes de la Comisión de Transición Municipal así como el representante de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 44 Los gastos que se generen durante el periodo de transición y de entrega-recepción se proyectarán en el Presupuesto de Egresos del año en que tenga lugar la renovación del Ayuntamiento.





CAPÍTULO III

ACTIVIDADES PREPARATORIAS A LA ENTREGA DEL AYUNTAMIENTO SALIENTE

Artículo 45. El Presidente Municipal saliente deberá de solicitar a través de oficio a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, la asignación de un servidor público especificando, lugar, fecha y hora del acto.

Artículo 46. Le corresponde a la administración en turno a través de la Comisión Saliente, coordinados por la Contraloría Municipal, realizar los procedimientos preparativos para que, conforme a la normatividad aplicable para el procedimiento de entrega-recepción del Ayuntamiento, se lleven a cabo las gestiones necesarias para recopilar la información que se estipula en los anexos, así como organizar con las áreas pertinentes dicho acto para que se desarrolle de manera ordenada y ágil.

Artículo 47. El Síndico del Ayuntamiento en turno, dentro de las actividades previas deberá cumplir con la actualización de lo siguiente:

- I. Información relevante en el ámbito de su competencia que se señala en las leyes respectivas.
- II. Documentación comprobatoria de actos donde haya representado al Ayuntamiento como mandatario judicial.
- III. Expedientes de la gestión de pagos de créditos civiles y sus accesorios.
- IV. Expedientes de la resolución de remates públicos, expropiaciones e indemnizaciones.
- V. Expedientes de recursos de inconformidad presentados ante el Ayuntamiento.
- VI. Expedientes ordenados de las denuncias, querellas, acuerdos, garantías e infracciones.
- VII. Expedientes ordenados de todos los trámites de los juicios en que esté interesado y en los que haya participado el Ayuntamiento.
- VIII. Histórico de los expedientes de remates públicos.
- IX. Registro de laudos emitidos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, así como relación de multas e inspecciones.
- X. Registro de trámites de los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él.





- XI. Relación detallada de poderes otorgados, comparecencia en diligencias, recursos, pruebas, posiciones, alegatos e informes, en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios en su carácter de mandatario judicial.

Artículo 48. Dentro de las actividades previas en apoyo al cumplimiento oportuno de la entrega-recepción, el Secretario del Ayuntamiento deberá de tener la siguiente información actualizada:

- I. Información relevante en el ámbito de su competencia que se señala en las leyes respectivas.
- II. Documentación comprobatoria de actos donde haya representado al Ayuntamiento como mandatario judicial.
- III. Expedientes de la gestión de pagos de créditos civiles y sus accesorios.
- IV. Expedientes de la resolución de remates públicos, expropiaciones e indemnizaciones.
- V. Expedientes de recursos de inconformidad presentados ante el Ayuntamiento.
- VI. Expedientes ordenados de las denuncias, querellas, acuerdos, garantías e infracciones.
- VII. Expedientes ordenados de todos los trámites de los juicios en que esté interesado y en los que haya participado el Ayuntamiento.
- VIII. Histórico de los expedientes de remates públicos.
- IX. Registro de laudos emitidos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, así como relación de multas e inspecciones.
- X. Registro de trámites de los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él.
- XI. Relación detallada de poderes otorgados, comparecencia en diligencias, recursos, pruebas, posiciones, alegatos e informes, en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios en su carácter de mandatario judicial.
 - a) De actas de sesiones del Ayuntamiento,
 - b) De bienes municipales y bienes mostrencos.
 - c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales.
 - d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado.
 - e) De entradas y salidas de correspondencia.
 - f) De constancia de vecindad.
 - g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables





Artículo 49. En la intervención del Contralor Municipal, y en el ámbito de su competencia previo a la entrega-recepción, deberá verificar que se encuentre actualizado lo siguiente:

- I. El estado que guardan las acciones y recomendaciones que fueron emitidas por la Auditoría Superior del Estado de Puebla de la Cuenta Pública del ejercicio correspondiente a la Entrega-Recepción.
- II. El estado que guardan las contestaciones a los requerimientos realizados para las auditorías financieras y de evaluación de desempeño, así como los expedientes correspondientes.
- III. El informe de avance de los Programas Presupuestarios del periodo correspondiente a la Entrega-Recepción.
- IV. El Plan Anual de Evaluación correspondiente al último ejercicio de la Administración Municipal, así como los informes que deriven de las evaluaciones realizadas para su cumplimiento.
- V. El verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo del ejercicio correspondiente a la Entrega-Recepción.
- VI. En su caso, el estado que guardan las contestaciones a las acciones y recomendaciones, aclaraciones y observaciones emitidos por la Auditoría Superior de la Federación y por la Auditoría Superior del Estado, según corresponda.
- VII. Información sobre la contratación del Auditor Externo.
- VIII. Informe de auditorías practicadas al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o Entidades Paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos.
- IX. Informe del cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización.
- X. Manuales administrativos.
- XI. Informe del ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.
- XII. Registro de información solicitada por plataformas digitales nacionales.
- XIII. Registro de la entrega-recepción de las dependencias y entidades





- del municipio, así como de las y los servidores públicos.
- XIV. Registro de la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas.
 - XV. Registro de las declaraciones de situación patrimonial, de conflicto de intereses, y en su caso, la constancia de presentación de la declaración fiscal anual.
 - XVI. Registro de las sanciones administrativas a los servidores públicos municipales.
 - XVII. Registro de quejas, denuncias y sugerencias, presentadas y atendidas de la ciudadanía.
 - XVIII. Estado que guardan los expedientes de procedimientos administrativos de determinación de responsabilidades del Ayuntamiento.
 - XIX. Relación de padrones (Proveedores y Contratistas).
 - XX. Informes individuales emitidos por la Auditoría Superior del Estado.
 - XXI. Informes parciales, finales y dictamen del Auditor Externo de los ejercicios auditados de las autoridades salientes.
 - XXII. Documentación comprobatoria y justificativa del estado que guardan las contestaciones a las acciones y recomendaciones, aclaraciones y observaciones emitidos por la Auditoría Superior de la Federación y por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, según corresponda.
 - XXIII. Informe de la solventación oportuna a los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado.
 - XXIV. Control de sellos oficiales de oficina.

Artículo 50. Por lo que corresponde al Tesorero en el ámbito de su competencia y de manera previa a la entrega-recepción, se recomienda realizar la revisión y actualización delo siguiente:

- I. Balances Generales.
- II. Convenios de coordinación hacendaria celebrados.
- III. Estados de la situación financiera e Informes Contables y Presupuestarios, del Municipio, aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.
- IV. Expediente tributario.
- V. Expedientes de la plantilla de personal.
- VI. Informe de la administración de la cuenta pública, estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión





- financiera del Municipio, correspondientes al año inmediato anterior.
- VII. Informe del funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales.
 - VIII. Inventario de bienes muebles e inmuebles.
 - IX. Inventario de formas valoradas.
 - X. Inventario de vehículos, patrullas, ambulancias y semovientes.
 - XI. Informe de la recaudación y administración de los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes.
 - XII. Ley de Ingresos.
 - XIII. Plantilla de personal del Ayuntamiento.
 - XIV. Presupuesto de Ingresos y de Egresos.
 - XV. Programa presupuestario.
 - XVI. Registro de la cancelación de cuentas incobrables.
 - XVII. Registro de libros y auxiliares contables, financieros, patrimoniales y administrativos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental que utilice como instrumento de la administración financiera gubernamental a que debe ajustarse el Ayuntamiento.
 - XVIII. Registros y libros contables, financieros y administrativos.
 - XIX. Relación de cajas fuertes.
 - XX. Relación de cheques expedidos por cada una de las cuentas bancarias.
 - XXI. Relación de cheques expedidos por entregar a beneficiarios.
 - XXII. Relación de contratos vigentes.
 - XXIII. Relación de cuentas bancarias.
 - XXIV. Relación de facturas de bienes muebles.
 - XXV. Relación de pasivos.
 - XXVI. Adiciones de las Actas del Comité de Adjudicaciones; y
 - XXVII. Expedientes de adjudicaciones.
 - XXVIII. Relación de padrones (predial, giros comerciales, servicios)
 - XXIX. Asegurarse de la inclusión en el inventario o registro auxiliar según corresponda, de todos los bienes, bajo resguardo y custodia del Ayuntamiento.
 - XXX. Cumplimiento final de los programas presupuestarios de la administración y entrega del cumplimiento final con corte al cierre de la administración.
 - XXXI. En su caso, las modificaciones a los Programas Presupuestarios del ejercicio correspondiente a la Entrega-Recepción.





Artículo 51. Al Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente dentro del ámbito de su competencia, se sugiere tener consideración para la correcta integración de los Anexos contar con la siguiente documentación comprobatoria y justificativa, relativa a la misma:

- I. Contratos de obra.
- II. Registro y control de expedientes técnicos y unitarios.
- III. Estado que guarda la obra pública ejecutada en proceso de ejecución y en programación en el Municipio.
- IV. Inventario de obras programadas, en proceso y terminadas.
- V. Actas del Comité de Obras Públicas.

CAPÍTULO IV DEL LLENADO DE LOS ANEXOS

Artículo 52. Todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan sin excepción alguna, deberán de realizar el llenado de los anexos con toda la información que se encuentra bajo su resguardo y conforme a su competencia; dichos anexos son los estipulados a continuación:

FORMATOS	NOMBRE DEL ANEXO
ANEXO 1	RELACIÓN DE LIBROS DE LAS SESIONES DEL 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 (FORTAMUN)
ANEXO 2-4	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LOS RECURSOS FEDERALES (FISM)





ANEXO 2-5	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LOS RECURSOS FEDERALES (OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO)
ANEXO 3	ENTREGA DE INFORMACIÓN DE SISTEMAS
ANEXO 4	ENTREGA DE CUENTAS PÚBLICAS
ANEXO 5	RELACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS
ANEXO 6	PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS
ANEXO 7-1	ARQUEO DE CAJA (a)
ANEXO 7-2	ARQUEO DE CAJA (b)
ANEXO 8	CONCILIACIÓN BANCARIA
ANEXO 9	RELACIÓN DEL ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO POR CADA UNADE LAS CUENTAS BANCARIA
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
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 ORGÁNICA
ANEXO 19	PLANTILLA DE PERSONAL
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	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL
ANEXO 23	PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS
ANEXO 24	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
ANEXO 25	INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS POR UTILIZAR
ANEXO 26-1	RELACIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS
ANEXO 26-2	CONCILIACIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS
ANEXO 27	RELACIÓN DE BIENES MUEBLES
ANEXO 28	RELACIÓN DE CAJAS FUERTES Y/O LLAVES
ANEXO 29	INVENTARIO DE ALMACÉN
ANEXO 30	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES
ANEXO 31	RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES
ANEXO 32	RELACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
ANEXO 33	ASUNTOS EN TRÁMITE
ANEXO 34	EXPEDIENTE TRIBUTARIO
ANEXO 35	RELACIÓN DE PADRONES ACTUALIZADOS DE USUARIOS Y CONTRIBUYENTE
ANEXO 36-1	DOCUMENTACION PRESENTADA A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA (OBLIGACIONES)
ANEXO 36-2	DOCUMENTACIÓN PRESENTADA A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA. (AUDITORIAS)





ANEXO 37

ENTREGA DE INFORMES PARCIALES Y DICTAMEN
DE LAUDITOR EXTERNO

Artículo 53. Los responsables de la información deberán de verificar que todos los anexos se encuentren debidamente requisitados y que no se presenten en blanco. En caso de que alguno no fuera sujeto de información deberá llenar con la leyenda "No aplica" y/o las siglas N/A.

Asimismo, en caso de que las Dependencias o Entidades cuenten información adicional a lo contemplado de los anexos del artículo 52 de estos Lineamientos, deberán de asentar la misma en el acta circunstanciada, en el apartado denominado "OTROS HECHOS".

Artículo 54. Para la elaboración de los anexos por lo que corresponde a la Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, además de lo que establece el numeral 7 de la Ley, deberá observarse lo siguiente:

- I. Usar papel en blanco;
- II. No deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras;
- III. Los anexos deberán ser firmados por triplicado, en forma autógrafa únicamente por los Presidentes Municipales Saliente y Electo, en el lugar dispuesto para ello.
- IV. Se entregará un tanto del acta a cada una de las partes que participan en el acto de entrega-recepción, con excepción de los testigos y comisiones;
- V. Toda la información capturada en cada uno de los anexos deberá estar soportada física y documentalmente.

**CAPÍTULO V
DEL ACTO ENTREGA – RECEPCIÓN**

Artículo 55. La entrega-recepción no podrá dejar de realizarse por ningún motivo y en ninguna circunstancia, siendo causal de responsabilidad de las Comisiones el no llevarla a cabo en tiempo y forma.

Artículo 56. Con base en la Ley, en el día y hora señalados para la entrega-recepción, se deberán encontrar presentes invariablemente un representante de la Auditoría Superior del Estado, un representante de la Contraloría Municipal, Síndico Municipal, las Comisiones y dos ciudadanos residentes del Municipio, como testigos de honor, mismos que podrán ser designados, uno por cada Comisión





Artículo 57. Previo a la hora del día y en el lugar señalado para la entrega-recepción, el Síndico Municipal Electo se asegurará de que existan las condiciones propicias para levantarel acta de entrega-recepción.

En caso de que no se cuenten con las instalaciones adecuadas, previo acuerdo de los servidores públicos entrante y saliente, se podrá realizar en un lugar distinto para un mejor desarrollo de dicho acto.

Artículo 58. La persona servidora pública representante de la Auditoría Superior del Estado se presentará para efectos de presenciar el procedimiento del acto de entrega-recepción.

Artículo 59. Una vez acreditados los que tendrán intervención en el acto, el Presidente saliente por medio de su Comisión proporcionará la información, documentación y soporte respectivo que sea necesario para integrar el acta de entrega-recepción a la Comisión del Ayuntamiento Electo y procederán a su formalización, en donde el Síndico Electo levantará el Acta Circunstanciada respectiva de la entrega-recepción.

Artículo 60. Acto seguido, el Síndico electo dará lectura de dicha acta y sus anexos, y de existir alguna observación se señalará, para que se determine lo procedente, en los términos del Capítulo Segundo de la Ley en la materia de entrega-recepción.

Artículo 61. Se elaborarán cuatro ejemplares del Acta Circunstanciada, en dónde un ejemplar se entregará al Ayuntamiento saliente, uno al representante de la Auditoría Superior del Estado, uno al representante de Contraloría y uno más quedando bajo resguardo de la Secretaría del Ayuntamiento entrante, y la cual quedará a disposición del público para su consulta.

Artículo 62. Entendiendo que el cuerpo del Acta Circunstanciada de 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 los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto, así como descripción y copia del documento con el que se identifican para el efecto;
- V. Domicilio o medio de comunicación para oír y recibir notificaciones.





- únicamente, de las y los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto;
- VI. Nombre del representante de la Contraloría y descripción y copia del documento con el que acredita dicha personalidad;
 - VII. Nombre de persona Servidora Pública representante de la Auditoría Superior del Estado y descripción y copia del documento con el que acredita dicha personalidad, así como descripción y copia del oficio de comisión por el que fue asignado/o como testigo;
 - VIII. Designación de los testigos, así como descripción y copia el documento con el que se identifican;
 - IX. Marco jurídico de actuación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
 - X. Informe de asuntos a su cargo y el estado que guardan;
 - XI. Situación programática;
 - XII. Situación presupuestaria;
 - XIII. Estados financieros;
 - XIV. 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;
 - XV. 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;
 - XVI. Las observaciones de auditorías en proceso de atención;
 - XVII. Otros hechos;
 - XVIII. Las manifestaciones que en dicho acto realicen los servidores públicos entrante y saliente que;
 - XIX. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos que 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;
 - XX. Toda aquella información que no esté considerada previamente y se considere de interés para la continuidad de las operaciones de la administración pública del Ayuntamiento.
 - XXI. Hora del cierre del acto de entrega-recepción, y
 - XXII. Firma de los que intervinieron.

Artículo 63. La información del contenido del acta, deberá estar firmada y rubricada, por los Presidentes saliente y entrante así como un representante de cada Comisión previamente seleccionado.

Artículo 64. Para efecto del Acta, esta será firmada adicionalmente por los respectivos testigo, el representante de la Contraloría Municipal y representante





de la Auditoría Superior del Estado, siendo que este último sólo firmará para dejar constancia de su presencia en términos de ley.

Artículo 65. Los anexos y la documentación adjunta, deberá firmarse sólo por los Presidentes, saliente y electo previa validación de los servidores públicos titular o responsable de la unidad administrativa generadora de la información o documentación materia del anexo de que se trate.

CAPÍTULO VI ACTOS POSTERIORES A LA ENTREGA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 66. 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.

Artículo 67. Al término del plazo, y de existir inconsistencias en la documentación entregada, la Comisión del Ayuntamiento Electo, deberá llamar a la Comisión del Ayuntamiento Saliente 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 68. Una vez subsanadas las observaciones correspondientes; el Ayuntamiento emitirá un acuerdo, mismo que no exime de responsabilidad a los integrantes y servidores públicos del Ayuntamiento saliente.

Artículo 69. 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.

Artículo 70. El Ayuntamiento electo una vez en funciones deberá realizar un dictamen de la información que recibe en el Acta y sus Anexos, misma que estará constituida, al menos, por los estados e informes contables y presupuestarios consolidados de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental; en el acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas y la norma en materia de consolidación de estados financieros y demás información contable, emitidos por CONAC, así como información que muestre el registro de las operaciones derivadas de la





aplicación y ejercicio de las leyes de ingresos y presupuestos de egresos de los municipios; por los programas y sus avances; por afectaciones en el activo y pasivo totales del erario y en su patrimonio, y por los demás estados e informes complementarios y aclaratorios, que de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental deben presentar.

CAPÍTULO VII DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 71. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en estos Lineamientos será investigado y sancionado por la Contraloría Municipal conforme a lo establecido en la Ley

General de Responsabilidades Administrativas, y las demás disposiciones aplicables en la materia, además de las responsabilidades de tipo penal o civil que pudieran atribuir.

Artículo 72. La entrega de los asuntos a cargo del servidor público saliente, no le exime de las responsabilidades civiles, administrativas, penales o de cualquier otra índole que deriven conforme a las disposiciones legales respectivas con motivo del desempeño de sus funciones.

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueban los presentes Lineamientos y son aplicativos para la Entrega-Recepción de los Servidores Públicos de la Administración pública del Gobierno Municipal de San Martín Texmelucan.

SEGUNDO. Se abroga todas las disposiciones legales que se opongan a los presentes lineamientos.

TERCERO. Se instruye a la Contraloría Municipal, tenga a bien sean publicados en la Gaceta Municipal, mismos que entrarán en vigor al siguiente día de la misma.

PRESIDENTA MUNICIPAL. – GRACIAS SECRETARIA ESTA A SU CONSIDERACIÓN EL DICTAMEN; SI UN REGIDOR O REGIDORA QUIERE HACER USO DE LA PALABRA, SIRVASE MANIFESTARLO.

PRESIDENTA MUNICIPAL.- SOLICITO A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, SE SIRVA TOMAR LA VOTACIÓN CORRESPONDIENTE AL DICTAMEN PRESENTADO.



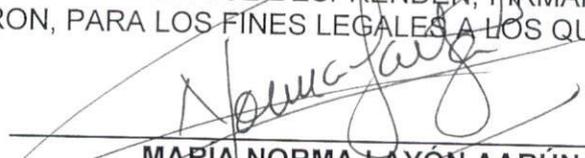


SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO. - HONORABLES INTEGRANTES DEL CABILDO QUIENES ESTÉN POR LA APROBACIÓN DEL DICTAMEN SÍRVANSE MANIFESTARLO.- ACUERDA.- POR UNANIMIDAD DE VOTOS SE APRUEBA EL DICTAMEN.

CIERRE DE SESIÓN

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO: PRESIDENTE MUNICIPAL, INFORMO A USTED Y AL PLENO QUE SE HA DADO CUMPLIMIENTO AL ORDEN DEL DÍA.

PRESIDENTE MUNICIPAL. - HONORABLE CABILDO, AGOTADA LA DISCUSIÓN DE LOS TEMAS ENLISTADOS EN EL ORDEN DEL DÍA, DECLARO EL CIERRE DE LA PRESENTE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS TRECE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL DÍA NUEVE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICUATRO, CON LOS RESULTADOS QUE DE LA MISMA SE DESPRENDEN, FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, PARA LOS FINES LEGALES A LOS QUE HAYA LUGAR.



MARÍA NORMA LAYÓN AARÚN
 PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
 DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN.



LORENA MICOYA MASTRETTA
 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE
 SAN MARTÍN TEXMELUCAN

REGIDORES:



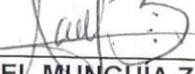
MARTÍN PADILLA ZURITA



MARÍA GUADALUPE RODRÍGUEZ MARTÍNEZ



JOSÉ GALINDO YAMAK



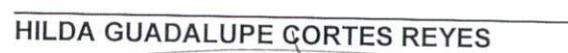
ANA ISABEL MUNGUÍA ZÁRATE



OMAR MARTÍNEZ VICENTE



RAMÓN CHILLIAN RODRÍGUEZ



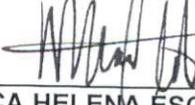
HILDA GUADALUPE CORTES REYES



KAREN GUADALUPE GUIDO FERNÁNDEZ



MARÍA LIZETH REYNOSO NAVEJA



MONICA HELENA ESCALANTES FUENTES



DULCE MARÍA REYES QUIROZ

ESTA HOJA DE FIRMAS PERTENECE AL ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA NUEVE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

