

MUNICIPIO DE CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA 2024-2027

LINEAMIENTOS GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO, PARAMUNICIPALES, JUNTAS AUXILIARES Y SIMILARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHALCHICOMULA DE SESMA, ESTADO DE PUEBLA.



MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- 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.

Municipal

- Ley Orgánica Municipal
- Código de Ética del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- Código de Conducta del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.



TABLA DE CONTENIDO

MARCO JURÍDICO	2
LINEAMIENTOS GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO, PARAMUNICIPALES, JUNTAS AUXILIARES Y SIMILARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA. ESTADO DE PUEBLA. 5	
DISPOSICIONES GENERALES	5
ARTÍCULO 1.....	5
ARTÍCULO 2.....	6
De los Sujetos obligados	7
ARTÍCULO 3.....	7
ARTÍCULO 4.....	7
ARTÍCULO 5.....	7
ARTÍCULO 6.....	8
DE LA INTEGRACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN.....	8
ARTÍCULO 7.....	8
ARTÍCULO 9.....	9
ARTÍCULO 10	10
ARTÍCULO 11	10
DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN	10
ARTÍCULO 12	10
ARTÍCULO 13	11
ARTÍCULO 14	11
ARTÍCULO 15	11
DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO	11
ARTÍCULO 16	11
ARTÍCULO 17	12
ARTÍCULO 18	13
ARTÍCULO 19	13
ARTÍCULO 20	13
ARTÍCULO 21	13
ARTÍCULO 22	14



ARTÍCULO 23	14
RESPONSABILIDADES Y SANCIONES	15
ARTÍCULO 24	15
ARTÍCULO 25	15
ARTÍCULO 26	15
TRANSITORIOS	16



LINEAMIENTOS GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO, PARAMUNICIPALES, JUNTAS AUXILIARES Y SIMILARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHALCHICOMULA DE SESMA DEL ESTADO DE PUEBLA.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

Los presentes Lineamientos son de orden público y observancia general para el Ayuntamiento Municipal de Chalchicomula de Sesma y tiene por objeto:

- I. Determinar la obligación de los servidores Públicos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o mandato de cualquier naturaleza, en la Administración Municipal, en las Entidades de la Administración Pública Paramunicipales, 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 y Paramunicipales, 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 los efectos de interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. Acta: Acta Entrega-Recepción, que es la expresión documental donde se hace constar el Acto de Entrega-Recepción.
- II. Acto de Entrega-Recepción: El acto formal por medio del cual 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 la Contraloría Municipal, y de los testigos de asistencia para su validación.
- III. Anexos: Las expresiones documentales físicas o digitales donde consta la relación de los recursos, asuntos e información a entregar, a las que hace alusión el Acta;
- IV. Archivos: Al conjunto organizado de expresiones documentales físicas o digitales producidas o recibidas por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- V. Área (s): Aquellas unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la Administración Municipal y Paramunicipal, en los organismos constitucionales autónomos, así como cualquier otro ente.
- VI. Contraloría Municipal: Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- VII. Lineamientos: Lineamientos Generales de los Procedimientos de Entrega-Recepción del Ayuntamiento, Paramunicipales, Juntas Auxiliares y Similares de la Administración Pública del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- VIII. Entes Públicos: los entes o sujetos de la Administración Municipal y Paramunicipal, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados;
- IX. Informe de Asuntos a Cargo: El informe de separación que la o el servidor público debe rendir como parte del Acta Administrativa de Entrega-Recepción al separarse del cargo, empleo, comisión o mandato en el que hace constar las actividades y temas encomendados y atendidos durante su gestión, relacionados con las facultades que le correspondan, así como el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- X. Órgano interno de Control: Las unidades administrativas encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los Entes Públicos, así como aquellas otras instancias de los órganos constitucionales autónomos y con autonomía técnica y de gestión que, conforme a las leyes correspondientes, sean competentes para aplicar la legislación vigente en el Estado en materia de responsabilidades administrativas;
- XI. 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;



- XII. 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;
- XIII. Servidor Público Saliente: Aquél que concluye su empleo, cargo, comisión o mandato;
- XIV. Testigo: A la o el servidor público que da testimonio de la realización del acto de entrega-recepción;
- XV. Validar: A la acción que la o el servidor público entrante realiza con el objeto de hacer constar que la información vertida en el Acta, respecto lo que se recibe, es veraz, y,
- XVI. Verificar: A la acción que la o el servidor público entrante realiza con el objeto de hacer constar que realmente recibió aquello que le debió haber sido entregado.

De los Sujetos obligados

ARTÍCULO 3

Son sujetos obligados a realizar el acto de entrega-recepción, todas y todos los Servidores Públicos cualquiera que sea su nombramiento o elección, hasta el nivel de Directora o Director General, a rendir un informe respecto a los asuntos a su cargo y del estado que guardan; y, de entregar los recursos que hayan tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones; así como la documentación y archivos debidamente ordenados y clasificados, a quienes los sustituyan en sus funciones. Los Sujetos Obligados deberán entregar toda la información inherente a su empleo, cargo, comisión o mandato en observancia de las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 4

Los funcionarios públicos pertenecientes al ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla, así como sus juntas auxiliares, paramunicipales y similares, 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.

ARTÍCULO 5

El órgano interno de control o la Contraloría Municipal, en el ámbito de su competencia, 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 6

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 la Contraloría Municipal, y
- V. Las Comisiones que nombren los servidores públicos saliente y entrante, para asistirles en el acto de entrega-recepción, según corresponda.

DE LA INTEGRACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN

ARTÍCULO 7

La entrega de 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, se hará constar en el acta entrega-recepción y sus anexos.

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 la Contraloría Municipal;
- 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 competen 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 que;
- 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;
- XX. Hora del cierre del acto de entrega-recepción, y
- XXI. Firma de los que intervinieron. La o el servidor público saliente deberá solicitar al órgano interno de control o a la Contraloría Municipal los formatos del acta y sus anexos, para documentar el acto entrega-recepción.

ARTÍCULO 8

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.

ARTÍCULO 9

Los contenidos mínimos que forman parte del acta se desagregarán de manera exhaustiva y ordenada en los anexos publicados en la página oficial del ayuntamiento, mismos que se enlistan de manera enunciativa más no limitativa. De ser necesario la o el servidor público saliente podrá incluir comentarios y/o anexo(s) adicionales.

- I. Marco Jurídico: relaciona los diversos instrumentos jurídicos que regulan el ejercicio de las atribuciones, facultades y funciones;
- II. Informe de asuntos a cargo: deberá contener por lo menos una descripción de las facultades, actividades y temas encomendados al servidor público, relacionándolas con las estrategias, programas y acciones que fueron diseñadas para lograr dichos objetivos; y, señalando los logros alcanzados en la materia. Además, deberá contener un diagnóstico respecto a los temas prioritarios y el asunto que guardan para salvaguardar la continuidad de dichos asuntos;
- III. Situación Programática: en este anexo se detallan los programas de trabajo correspondientes a la entidad o a las áreas de ésta;
- IV. Situación Presupuestal: se debe detallar el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda, así como el desglose por capítulos y partidas en el caso de los egresos;
- V. Situación Financiera: se señalan las Cuentas Públicas aprobadas, así como los Estados Financieros del periodo que corresponda;
- VI. Recursos Financieros: incluye la relación de cuentas bancarias, los cheques expedidos pendientes de entregar, las cuentas por cobrar, entre otros;
- VII. Recursos Materiales: se detallan los inventarios de bienes muebles e inmuebles, el almacén de insumos; y los resguardos de éstos;



- VIII. Recursos Humanos: se entrega la estructura orgánica autorizada y la plantilla de personal;
- IX. Inventario de Documentos y archivos: toda la información que obra en posesión de la o el servidor público.
- X. en la materia;
- XI. Relación de observaciones por auditorías: se dará cuenta de todas las observaciones que derivado de procedimientos de inspección, auditoría y control gubernamental se tengan y el estado que guardan; y
- XII. Otros: la demás documentación e información relevante generada con motivo del ejercicio de sus atribuciones.

ARTÍCULO 10

Las y los servidores públicos del órgano interno de control o la Contraloría Municipal 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. Las y los servidores públicos del órgano interno de Control o la Contraloría Municipal 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.

ARTÍCULO 11

Las áreas administrativas, deberán hacer del conocimiento del órgano interno de control y la Contraloría Municipal, de forma inmediata, la conclusión del empleo, cargo, comisión o mandato de las y los servidores públicos.

DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ARTÍCULO 12

El acto de entrega-recepción deberá celebrarse preferentemente 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 13

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.

ARTÍCULO 14

La verificación y validación del contenido en los anexos del acta, deberá ser llevada a cabo por la o 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. Transcurrido dicho término concluirá el proceso de entrega-recepción.

ARTÍCULO 15

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 y la Contraloría Municipal, para que determine lo que conforme a la Ley sea procedente, debiendo anexar evidencia documental de las irregularidades observadas.

DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 16

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 de la Contraloría Municipal



y dos ciudadanas o ciudadanos residentes del Municipio, como testigos de honor.

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 17

Además de la documentación a la que se refieren los artículos 7 y 9 de los presentes Lineamientos, el Ayuntamiento saliente, deberá entregar al Ayuntamiento entrante lo siguiente:

- I. Los libros de las sesiones de cabildo del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores;
- II. La documentación justificativa y comprobatoria relativa a la situación financiera y estados contables que deberán contener los libros de contabilidad y registros auxiliares, correspondientes al Ayuntamiento saliente;
- III. La documentación acerca del estado que guarda la cuenta de la Hacienda Pública Municipal, la que deberá incluir la información relativa a los estados financieros, los ingresos y egresos del Municipio, las observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado o por el Congreso del Estado, por sí o a través de la Comisión correspondiente;
- IV. La situación que guarda la deuda pública municipal, la documentación relativa y su registro;
- V. El estado de la obra pública ejecutada, en proceso de ejecución y en programación en el Municipio, así como la documentación comprobatoria y justificativa, relativa a la misma;
- VI. La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos;
- VII. La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente;
- VIII. La documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio haya celebrado con otros Municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con particulares;
- IX. La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución;
- X. El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- XI. La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento,
- XII. Entregar la documentación en la que consten los Registros Fiscales del Municipio, así como aquélla que contenga el estado que guarda la recaudación de los ingresos municipales; y
- XIII. La demás información relevante, para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal.



ARTÍCULO 18

La o el Síndico del Ayuntamiento electo levantará acta circunstanciada de la entrega-recepción, en los términos de los artículos 7, 8, 9, 10 y 11 de los presentes Lineamientos; 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.

ARTÍCULO 19

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 20

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.

ARTÍCULO 21

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 los presentes Lineamientos, 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. 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 22

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 establecido en el artículo 14 de los presentes Lineamientos, 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, en términos de los artículos 7, 8, 9, 10 y 11 de los presentes Lineamientos. 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 23

Las y los servidores públicos que participan en el proceso de entrega recepción, deberán sujetarse a lo dispuesto en los presentes Lineamientos.



RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

ARTÍCULO 24

La vigilancia del cumplimiento de las presentes disposiciones quedará a cargo del órgano interno de control y la Contraloría Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

ARTÍCULO 25

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 26

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



TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su debida publicación.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

TERCERO. Todo lo no previsto en los presentes Lineamientos, se estarán a lo dispuesto 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 y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CUARTO. Los actos de entrega–recepción que se encuentren en trámite, serán concluidos conforme a las disposiciones legales vigentes, al momento de su inicio.

