



**H. AYUNTAMIENTO
CAHUACAN, PUEBLA**
2021-2024
CONFIANZA QUE NOS UNE



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CAHUACAN, PUEBLA
2021-2024



**H. AYUNTAMIENTO
CAHUACAN, PUEBLA**
2021-2024
CONFIANZA QUE NOS UNE

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ENTREGA-RECEPCION
DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.**

**CALLE. 24 DE FEBRERO NO. 417
COL. CENTRO**

**C.P. 73520
TEL. 2333112034**



I.- FUNDAMENTO LEGAL

En el marco de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y con fundamento en los artículos 7 y 49 fracciones I, II, V y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 79, 82, 83, 168 y 169 fracción VII, IX y XX de la Ley Orgánica Municipal; 1,2,3,4,5,6 BIS, TER, 7,8,9, de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega - Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla se emiten los presentes:

LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS Y ASUNTOS ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CAXHUACAN, PUEBLA.

I. OBJETIVO:

Sentar las bases generales del procedimiento de entrega-recepción de los servidores públicos del Municipio de Caxhuacan, Puebla, las cuales deberán realizarse de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea.

II. ALCANCE:

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos sujetos a entrega recepción de la Administración Pública del Municipio de Caxhuacan, con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos con nivel jerárquico; de titulares hasta jefe de departamento y puestos homólogos.

III. DEFINICIONES:

- **Acta:** Acta Entrega-Recepción, que es la expresión documental donde se hace constar el acto.
- **Acto de Entrega-Recepción:** El acto formal por medio del cual un Sujeto Obligado que se separa de su empleo, cargo o comisión por cualquier causa,



realiza la entrega de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan y que corresponden a la Unidad Administrativa de que se trate; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirlo o a quien su superior jerárquico designe; con la intervención del Órgano Interno de Control o instancia homóloga, y de los testigos de asistencia, para su validez; permitiendo con ello, la continuidad en la prestación de los servicios y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, recursos, acciones y compromisos, así como el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos

- **Anexos:** Las expresiones documentales físicas o digitales donde consta la relación de los recursos, asuntos e información a entregar, a las que hace alusión el Acta.
- **Archivos:** Al conjunto organizado de expresiones documentales físicas o digitales producidas o recibidas por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- **Área (s):** Aquellas unidades administrativas que integran la estructura orgánica de los Entes Públicos.
- **Ayuntamiento electo:** Las personas integrantes del Ayuntamiento que tienen la obligación legal de recibir la administración pública municipal mediante el acto de entrega-recepción por parte del Ayuntamiento saliente.
- **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.
- **Comisión de Transición Municipal:** Conjunto de personas designadas formalmente por el Ayuntamiento electo y personas servidoras públicas del Ayuntamiento saliente que, con el carácter de comisionados o comisionadas, tienen el propósito de establecer las condiciones de la entrega-recepción.
- **Servidor Público Entrante:** Persona que legalmente sustituye al sujeto a que se refiere la fracción siguiente, o el que haya sido designado para recibir los recursos que se entreguen.
- **Servidor Público Saliente:** Aquél que concluye su empleo, cargo, comisión o mandato.
- **Testigo:** A la o el servidor público que da testimonio de la realización del acto de entrega-recepción.



V.- DISPOSICIONES GENERALES

A). - Todos los servidores públicos que participen en la entrega recepción de la Administración Pública están sujetos a lo que estipula la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega - Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla.

B). - Los servidores públicos, desde los titulares de áreas, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección en cualquier otro ente, tiene la obligación de realizar la entrega-recepción.

C). - En el acto de entrega recepción intervendrán:

El Sujeto de Entrega que concluye su empleo, cargo o comisión.

El (la) servidor (a) público (a) que recibe, aquél que legalmente sustituye al sujeto de entrega, o el (la) que haya sido designado (a) para recibir los recursos que se entregan.

Dos testigos, uno nombrado por el Sujeto de Entrega y otro nombrado por el (la) servidor (a) público (a) que recibe.

D). - Se establecerá un modelo de acta Entrega-Recepción la cual tendrá que utilizarse para la entrega, sin embargo, dicha acta podrá modificarse de acuerdo a las necesidades de cada área y/o sujeto obligado y será llenada por el sujeto obligado y la misma deberá ser cotejada por el Titular o director de área para después remitirla a contraloría.

E). - Corresponde al sujeto obligado que entrega el seleccionar los anexos que le corresponden y/o apliquen, los cuales son enunciativos más no limitativos ya que se podrá agregar información adicional conforme a las atribuciones conferidas para su cargo y los recursos asignados, debiendo relacionar, ordenar, clasificar, identificar y capturar la información correspondiente en los anexos de los lineamientos enunciados; ubicar de forma física los recursos patrimoniales, documentos y asuntos asignados que tuvo a su disposición, que serán el soporte de la información que capture en los anexos; debiendo elaborar y generar el Acta Circunstanciada de Entrega- Recepción respectiva.

F). - Los formatos que deberá adjuntar son los anexos integrados al presente lineamiento.



G). - Los contenidos mínimos que forman parte del acta se desagregarán de manera exhaustiva y ordenada en los anexos, mismo 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 JURIDICO
II.	INFORME DE ASUNTOS A CARGO:
III.	SITUACIÓN PROGRAMATICA
IV.	SITUACION PRESUPUESTAL
V.	SITUACIÓN FINANCIERA
VI.	RECURSOS FINANCIEROS
VII.	RECURSOS MATERIALES
VIII.	RECURSOS HUMANOS
IX.	INVENTARIO DE DOCUMENTOS
X.	RELACIÓN DE OBSERVACIONES POR AUDITORIAS
XI.	OTROS

H). – El acto de entrega-recepción se celebrará en las instalaciones de la Presidencia Municipal, en el horario y fecha acordada previamente por la comisión de transición.

VI.- DE LA COMISION DE TRANSICION MUNICIPAL

La Comisión de Transición estará compuesta por el conjunto de personas designadas por el Ayuntamiento electo y por personas servidoras públicas del Ayuntamiento saliente, cuya finalidad es establecer las condiciones de la entrega - recepción.

La Comisión de Transición tendrá como principal actividad desarrollar los trabajos preparatorios para determinar la forma en la que se llevará a cabo el Acto de entrega - recepción. De esta forma, durante el periodo de transición intervendrán únicamente las personas integrantes de la Comisión, el Órgano Interno de Control o instancia homóloga, así como el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien se encargará de levantar las Minutas de Trabajo.

Las minutas de trabajo se distribuirán entre los representantes de cada comisión, quedando un tanto en la secretaria del Ayuntamiento para su consulta.

Bajo esta consideración, la Comisión de Transición se conformará 45 días antes de la toma de protesta constitucional del Ayuntamiento electo, y se encontrará vigente única y exclusivamente previo al inicio del proceso de entrega - recepción, siendo disuelta con la finalización de los actos preparativos.



COMISION DEL AYUNTAMIENTO SALIENTE

La comisión del ayuntamiento saliente estará integrada por cuatro personas servidoras públicas las cuales serán asignadas mediante sesión de cabildo y conformado por presidente, secretario, vocal 1 y vocal 2.

COMISION DEL AYUNTAMIENTO ENTRANTE

La comisión del ayuntamiento entrante estará integrada por cuatro personas designadas por el presidente electo para el periodo comprendido 2024-2027.

VII.- DEL ACTO ENTREGA-RECEPCION

PARTICIPANTES

En el acto de entrega recepción intervendrán según lo establecido en el artículo 6 de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega - Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla:

- El Sujeto de Entrega que concluye su empleo, cargo o comisión.
- El (la) servidor (a) público (a) que recibe, aquél que legalmente sustituye al sujeto de entrega, o el (la) que haya sido designado (a) para recibir los recursos que se entregan.
- Dos testigos, uno nombrado por el Sujeto de Entrega y otro nombrado por el (la) servidor (a) público (a) que recibe.
- El representante del Órgano Interno de Control.
- Las comisiones que nombren los servidores públicos saliente y entrante.

En el acto de entrega-recepción también participará un representante de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, el cual será solicitado mediante oficio por la presidenta Municipal saliente a más tardar el día 16 de agosto.

Se deberá de presentar el síndico municipal electo ya que este es el encargado de levantar el acta circunstanciada de la entrega-recepción.

Respecto a los testigos, estos deberán ser designados uno por la presidenta Municipal saliente y el otro por el presidente Municipal electo, dichos testigos deben de ser personas ciudadanas y residentes del municipio, los cuales no deben de tener ningún cargo en la administración saliente ni en la entrante y acreditar su identidad presentando copia y original de la credencial de elector.

Las comisiones de las que se hace mención estarán integradas por parte del ayuntamiento saliente de los servidores públicos que representan el cargo de



Tesorero municipal, Secretaria General, Director de obras, Director de Seguridad Publica, Titular de Transparencia, representante de DIF, Auxiliar de Registro Civil y encarga del área de Contabilidad; por parte del ayuntamiento entrante estará integrada por las personas que fueron designadas por el Presidente electo para conformar la comisión de transición.

Ambas comisiones deberán reunirse 5 días hábiles antes de la toma de protesta constitucional para comenzar con el proceso de entrega-recepción.

Todos los participantes deberán de acreditar su identidad presentando copia y original de una identificación oficial.

DE LA AUSENCIA DE LOS PARTICIPANTES

En dado caso que alguno de los participantes llegara a ausentarse por causas de fuerza mayor, las comisiones del ayuntamiento electo y saliente tendrán que llegar a un acuerdo el cual será asentado en un acta circunstanciada sobre los hechos al momento de situarse el imprevisto, cabe enfatizar que por ningún motivo se debe de dejar de celebrar el acto de entrega-recepción.

VIII.- DE LAS RESPONSABILIDADES DEL TITULAR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL ELECTO

Corresponde a la persona que ocupara la titularidad de Sindicatura Municipal por parte del ayuntamiento electo:

- Asegurarse que existan las condiciones propicias para la realización del acto de entrega-recepción.
- Levantar el acta circunstanciada de la entrega -recepción
- Dará lectura del acta de la entrega-recepción.
- Proporcionara un ejemplar del acta circunstanciada al ayuntamiento saliente y uno al personal representante de la Auditoria Superior del Estado de Puebla, asimismo conservara un ejemplar en el área de secretaria.

IX.- FORMATO DEL ACTA ENTREGA-RECEPCION

El formato del Acta Entrega-Recepción que se utilizará será el mismo propuesto por la Auditoria Superior del Estado de Puebla, el cual se puede descargar en la página <https://www.auditoriapuebla.gob.mx> y además será enviado el documento editable por el medio que indique la comisión designada por el ayuntamiento electo, a continuación, se presenta la estructura que contendrá dicha acta:



**H. AYUNTAMIENTO
CAHUACÁN, PUEBLA.
2021-2024
CONFIANZA QUE NOS UNE**



**MODELO SUGERIDO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA
DE ENTREGA-RECEPCIÓN
2024**

..... FOLIO ()

..... VIENE DEL FOLIO ()

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

.....Representantes de la Comisión del Ayuntamiento Saliente:

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

.....PASA AL FOLIO ()

..... FOLIO ()

..... VIENE DEL FOLIO ()

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

.....Representantes de la Comisión del Ayuntamiento Entrante:

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

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

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

.....PASA AL FOLIO ()



**H. AYUNTAMIENTO
CAHUACÁN, PUEBLA.
2021-2024
CONFIANZA QUE NOS UNE**



..... FOLIO (.....)
..... VIENE DEL FOLIO (.....)

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

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

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

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

.....PASA AL FOLIO (.....)

..... FOLIO (.....)
..... VIENE DEL FOLIO (.....)

el artículo 254, fracción I, del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla. A efecto de realizar el acto de Entrega-Recepción de la Administración Municipal, - en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 16, 16 Bis, 16 Ter, 17, 18, 19 y 20, de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega - Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Organos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla, 130, fracciones IV y V, de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, Procedimiento conforme al cual las personas servidoras públicas de los Ayuntamientos, deberán entregar a quienes legalmente los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, la situación programática, situación presupuestal, estados financieros, recursos financieros, materiales y humanos que hayan sido administrados y controlados durante el periodo de la administración comprendida del 15 de octubre del 2021 al 14 de octubre del 2024.

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

.....PASA AL FOLIO (.....)



..... FOLIO (____)

..... VIENE DEL FOLIO (____)

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

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

..... HECHOS

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

..... PASA AL FOLIO (____)

Página 5 de 13

..... FOLIO (____)

..... VIENE DEL FOLIO (____)

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

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

..... "ENTREGA EN ESTE ACTO"

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

Conformando los siguientes Anexos:

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

AYTOANEXO_1.1 MARCO JURIDICO

AYTOANEXO_1.2 RELACION DE LIBROS DE LAS SESIONES DEL CABILDO

AYTOANEXO_1.3 SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE CABILDO

2. La documentación justificativa y comprobatoria relativa a la situación financiera y estados contables que deberán contener los libros de contabilidad y registros auxiliares, correspondientes al Ayuntamiento saliente.

..... PASA AL FOLIO (____)

Página 6 de 13



**H. AYUNTAMIENTO
CAXHUACÁN, PUEBLA.
2021-2024
CONFIANZA QUE NOS UNE**



..... FOLIO ()

..... VIENE DEL FOLIO ()

AYTOANEXO_2.1.1 DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE INGRESOS DE GESTION

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

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

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

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

AYTOANEXO_2.2 ENTREGA DE INFORMACION EN SISTEMAS O HERRAMIENTAS CONTABLES

AYTOANEXO_2.3 RELACION DE ARCHIVOS ELECTRONICOS DE SISTEMAS O HERRAMIENTAS CONTABLES

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

AYTOANEXO_3.1 ENTREGA DE CUENTAS PUBLICAS

AYTOANEXO_3.2 PRESUPUESTO DE INGRESOS EGRESOS Y RECOMENDACIONES

AYTOANEXO_3.3A ARQUEO DE CAJA (A)

AYTOANEXO_3.3B ARQUEO DE CAJA (B)

..... PASA AL FOLIO ()

Página 7 de 11

..... FOLIO ()

..... VIENE DEL FOLIO ()

AYTOANEXO_3.4 CONCILIACION BANCARIA

AYTOANEXO_3.5 RELACION DEL ULTIMO CHEQUE EXPEDIDO POR CADA UNA DE LAS CUENTAS BANCARIAS.

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

AYTOANEXO_3.7 RELACION DE CANCELACION DE CUENTAS BANCARIAS

AYTOANEXO_3.8.1 RELACION DE DERECHOS A RECIBIR EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES

AYTOANEXO_3.8.2 CONCILIACION DE RELACION DE DERECHOS A RECIBIR EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES

AYTOANEXO_3.9 RELACION DE PASIVOS

AYTOANEXO_3.10 RELACION DE DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS

AYTOANEXO_3.11A RELACION DE PADRON DE PROVEEDORES DEL AYUNTAMIENTO (ARRENDAMIENTOS, BIENES Y SERVICIOS)

AYTOANEXO_3.11B RELACION DE PADRON DE CONTRATISTAS DEL AYUNTAMIENTO

AYTOANEXO_3.12 PAGOS PENDIENTES PROGRAMADOS

AYTOANEXO_3.13 INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS 2025

4. La situación que guarda la deuda pública municipal, la documentación relativa y su registro

AYTOANEXO_4.1 RELACION DE OBLIGACIONES FINANCIERAS

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

AYTOANEXO_5.1 INVENTARIO DE OBRAS TERMINADAS

AYTOANEXO_5.2 INVENTARIO DE OBRAS Y PROYECTOS EN PROCESO

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

..... PASA AL FOLIO ()

Página 8 de 11



..... FOLIO (.....) FOLIO (.....)
..... VIENE DEL FOLIO (.....) VIENE DEL FOLIO (.....)
AYTOANEX_6.1 PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	AYTOANEXO_9.2 PROGRAMACION
7. La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente.	AYTOANEXO_9.3 PRESUPUESTACION
AYTOANEXO_7.1 ESTRUCTURA ORGANICA Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN	AYTOANEXO_9.4 SEGUIMIENTO
AYTOANEXO_7.2 PLANTILLA DE PERSONAL	AYTOANEXO_9.5 EVALUACION
AYTOANEXO_7.3 EXPEDIENTES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL EN ACTIVO	AYTOANEXO_9.6 PARTICIPACION CIUDADANA
AYTOANEXO_7.4 PLAZAS AUTORIZADAS	AYTOANEXO_9.7 PERSPECTIVA DE GENERO
AYTOANEXO_7.5 RELACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL QUE CAUSO BAJA DURANTE EL EJERCICIO EN CURSO	AYTOANEXO_9.8 CONTROL INTERNO
AYTOANEXO_7.6 PASIVOS LABORALES Y CONTINGENTES	10. El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal
AYTOANEXO_7.7 RELACION DE SUELDOS Y SALARIOS NO COBRADOS	AYTOANEXO_10.1 INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS POR UTILIZAR
8. La documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio haya celebrado con otros Municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con particulares.	AYTOANEXO_10.2.1 RELACION DE ESCRITURAS PUBLICAS
AYTOANEXO_8.1.1 RELACION DE CONTRATOS VIGENTES CELEBRADOS	AYTOANEXO_10.2.2 RELACION DE REGISTRO CONTABLE DE ESCRITURAS PUBLICAS
AYTOANEXO_8.1.2 CONCILIACION DEL MONTO DEVENGADO DE CONTRATOS VIGENTES	AYTOANEXO_10.3 RELACION CONTABLE DE BIENES MUEBLES
AYTOANEXO_8.1.3 CONCILIACION DEL SALDO COMPROMETIDO DE CONTRATOS VIGENTES	AYTOANEXO_10.4 RELACION DE CAJAS FUERTES Y/O LLAVES
AYTOANEXO_8.2 RELACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS DE COLABORACION Y DE COORDINACION	AYTOANEXO_10.5 INVENTARIO DE ALMACEN
AYTOANEXO_8.3 RELACION DE CONVENIOS INTERGUBERNAMENTALES VIGENTES	AYTOANEXO_10.6 INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES
9. La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución	AYTOANEXO_10.7 RELACION DE SELLOS OFICIALES
AYTOANEXO_9.1 PLANEACION	AYTOANEXO_10.8 RELACION DE LINEAS TELEFONICAS Y SERVICIOS SIMILARES Y RELACIONADOS
..... PASA AL FOLIO (.....)	AYTOANEXO_10.9 ARMAMENTO Y EQUIPO DE SEGURIDAD
	AYTOANEXO_10.10 RELACION DE FIRMAS REGISTRADAS Y AUTORIZADAS
	AYTOANEXO_10.11 EQUIPO DE COMPUTO, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
	AYTOANEXO_10.12a RELACION DE SOFTWARE COMERCIAL
	AYTOANEXO_10.12b RELACION DE SOFTWARE DESARROLLADO
	AYTOANEXO_10.13 RELACION DE COLECCIONES, OBRAS DE ARTE Y OBJETOS VALIOSOS (BIENES MUEBLES)
 PASA AL FOLIO (.....)



..... FOLIO (____)

..... VIENE DEL FOLIO (____)

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

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

AYTOANEXO_10.16 PARQUE VEHICULAR

AYTOANEXO_10.17 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.

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

AYTOANEX_11.1a RELACION DE ARCHIVO EN TRAMITE

AYTOANEX_11.1b RELACION DE ARCHIVO DE CONCENTRACION

AYTOANEX_11.1c RELACION DE ARCHIVO HISTORICO

AYTOANEXO_11.2ASUNTOS EN TRAMITE

AYTOANEXO_11.3CORRESPONDENCIA EN TRAMITE

AYTOANEXO_11.4RELACION DE LIBROS, PUBLICACIONES, MATERIAL BIBLIOGRAFICO E INFORMATIVO

AYTOANEXO_11.5MANUALES, LINEAMIENTOS Y OTROS

AYTOANEXO_11.6RELACION DE ASUNTOS JURIDICOS EN TRAMITE

12. 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:

AYTOANEXO_12.1EXPEDIENTE TRIBUTARIO

AYTOANEXO_12.2RELACION DE PADRONES ACTUALIZADOS DE USUARIOS Y CONTRIBUYENTES

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

AYTOANEXO_13.1DOCUMENTACION PRESENTADA A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA

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

..... PASA AL FOLIO (____)

..... FOLIO (____)

..... VIENE DEL FOLIO (____)

AYTOANEXO_13.3RELACION DE OBSERVACIONES POR AUDITORIA

AYTOANEXO_13.4RELACION DE FORMATOS OFICIALES

AYTOANEXO_13.5RELACION DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PUBLICA EN PROCESO DE ATENCION (TRANSPARENCIA)

AYTOANEXO_13.6INFORME DE ASUNTOS A CARGO

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

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

..... OTRAS MANIFESTACIONES.....

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

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

..... PASA AL FOLIO (____)



..... FOLIO ()

.....VIENE DEL FOLIO ()

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

..... CONSTE

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

C. () (nombre y firma)

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

C. () (nombre y firma)

TESTIGOS DE HONOR:

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

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

POR LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA

C. ()

POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL. EL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL O
INSTANCIA HOMOLOGA

C. ()

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

..... CIERRE DE ACTA.....

X.- ANEXOS

Los formatos y número de anexos serán utilizados los proporcionados por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, los cuales se enlistan a continuación:

FORMATOS DE ANEXO DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		
FRACCIÓN DEL ARTÍCULO 17 ... EL Ayuntamiento SALIENTE, DEBERÁ ENTREGAR AL Ayuntamiento ENTRANTE AL MENOS LO SIGUIENTE...:	FORMATOS	ÍNDICE



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.	<u>AYTOANEXO 1.1</u>	Marco Jurídico
		<u>AYTOANEXO 1.2</u>	Relación de libros de las sesiones del cabildo
		<u>AYTOANEXO 1.3</u>	Seguimiento de los Acuerdos de Cabildo
II.	La documentación justificativa y comprobatoria relativa a la situación financiera y estados contables que deberán contener los libros de contabilidad y registros auxiliares, correspondientes al Ayuntamiento saliente.	<u>AYTOANEXO 2-1.1</u>	Documentación justificativa y comprobatoria de la fuente de financiamiento de ingresos de gestión
		<u>AYTOANEXO 2-1.2</u>	Documentación justificativa y comprobatoria de los recursos federales (participaciones)
		<u>AYTOANEXO 2-1.3</u>	Documentación justificativa y comprobatoria de los recursos federales (aportaciones) - FISM
		<u>AYTOANEXO 2-1.4</u>	Documentación justificativa y comprobatoria de los recursos federales (aportaciones) - FORTAMUN
		<u>AYTOANEXO 2-1.5</u>	Documentación justificativa y comprobatoria de los recursos federales (otras fuentes de financiamiento)
		<u>AYTOANEXO 2.2</u>	Entrega de información en sistemas o herramientas contables
		<u>AYTOANEXO 2.3</u>	Relación de archivos electrónicos de sistemas o herramientas contables
III.	La documentación acerca del estado que guarda la cuenta de la Hacienda Pública Municipal, la que deberá incluir la información relativa a los estados financieros, los ingresos y egresos del Municipio, las observaciones, recomendaciones,	<u>AYTOANEXO 3.1</u>	Entrega de Cuentas Públicas
		<u>AYTOANEXO 3.2</u>	Presupuesto de ingresos, egresos y recomendaciones
		<u>AYTOANEXO 3.3a</u>	Arqueo de caja (A)
		<u>AYTOANEXO 3.3b</u>	Arqueo de caja (B)



	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.	<u>AYTOANEXO 3.4</u>	Conciliación bancaria
		<u>AYTOANEXO 3.5</u>	Relación del último cheque expedido por cada una de las cuentas bancarias
		<u>AYTOANEXO 3.6</u>	Relación de cheques expedidos por entregar o transferencias por realizar a beneficiarios
		<u>AYTOANEXO 3.7</u>	Relación de cancelación de cuentas bancarias
		<u>AYTOANEXO 3.8.1</u>	Relación de derechos a recibir en efectivo y equivalentes
		<u>AYTOANEXO 3.8.2</u>	Conciliación de relación de derechos a recibir en efectivo y equivalentes
		<u>AYTOANEXO 3.9</u>	Relación de pasivos
		<u>AYTOANEXO 3.10</u>	Relación de derechos a recibir bienes o servicios
		<u>AYTOANEXO 3.11a</u>	Relación de padrón de proveedores del Ayuntamiento (arrendamientos, bienes y servicios)
		<u>AYTOANEXO 3.11b</u>	Relación de padrón de contratistas del Ayuntamiento
		<u>AYTOANEXO 3.12</u>	Pagos pendientes programados
<u>AYTOANEXO 3.13</u>	Iniciativa de Ley de Ingresos 2025		
IV.	La situación que guarda la deuda pública municipal, la documentación relativa y su registro.	<u>AYTOANEXO 4.1</u>	Relación de obligaciones financieras
V.	El estado de la obra pública ejecutada, en proceso de ejecución y en programación en el Municipio, así como la documentación comprobatoria	<u>AYTOANEXO 5.1</u>	Inventario de obras terminadas
		<u>AYTOANEXO 5.2</u>	Inventario de obras y proyectos en proceso



	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.	<u>AYTOANEX 6.1</u>	Presupuesto de Egresos
VII.	La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente.	<u>AYTOANEXO 7.1</u>	Estructura orgánica y manual de organización
		<u>AYTOANEXO 7.2</u>	Plantilla de personal
		<u>AYTOANEXO 7.3</u>	Expedientes de la plantilla de personal en activo
		<u>AYTOANEXO 7.4</u>	Plazas autorizadas
		<u>AYTOANEXO 7.5</u>	Relación de expedientes de personal que causó baja durante el ejercicio en curso
		<u>AYTOANEXO 7.6</u>	Pasivos laborales y contingentes
		<u>AYTOANEXO 7.7</u>	Relación de sueldos y salarios No cobrados
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.	<u>AYTOANEXO 8.1.1</u>	Relación de contratos vigentes celebrados
		<u>AYTOANEXO 8.1.2</u>	Conciliación del monto devengado de contratos vigentes
		<u>AYTOANEXO 8.1.3</u>	Conciliación del saldo comprometido de contratos vigentes
		<u>AYTOANEXO 8.2</u>	Relación de Acuerdos y Convenios de Colaboración y de Coordinación
		<u>AYTOANEXO 8.3</u>	Relación de Convenios Intergubernamentales vigentes
IX.	La documentación relativa a los programas municipales y	<u>AYTOANEXO 9-1</u>	Planeación



	proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución.	<u>AYTOANEXO 9-2</u>	Programación
		<u>AYTOANEXO 9-3</u>	Presupuestación
		<u>AYTOANEXO 9-4</u>	Seguimiento
		<u>AYTOANEXO 9-5</u>	Evaluación
		<u>AYTOANEXO 9-6</u>	Participación Ciudadana
		<u>AYTOANEXO 9-7</u>	Perspectiva de Género
		<u>AYTOANEXO 9-8</u>	Control Interno
X.	El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.	<u>AYTOANEXO 10.1</u>	Inventario de formas valoradas por utilizar
		<u>AYTOANEXO 10.2.1</u>	Relación de escrituras públicas
		<u>AYTOANEXO 10.2.2</u>	Relación de registro contable de escrituras públicas
		<u>AYTOANEXO 10.3</u>	Relación contable de bienes muebles
		<u>AYTOANEXO 10.4</u>	Relación de cajas fuertes y/o llaves
		<u>AYTOANEXO 10.5</u>	Inventario de almacén
		<u>AYTOANEXO 10.6</u>	Inventario de bienes inmuebles
		<u>AYTOANEXO 10.7</u>	Relación de sellos oficiales
		<u>AYTOANEXO 10.8</u>	Relación de líneas telefónicas y servicios similares y relacionados
		<u>AYTOANEXO 10.9</u>	Armamento y equipo de seguridad
		<u>AYTOANEXO 10.10</u>	Relación de firmas registradas y autorizadas
		<u>AYTOANEXO 10.11</u>	Equipo de cómputo, tecnologías de la información y comunicaciones
<u>AYTOANEXO 10.12a</u>	Relación de software comercial		



		<u>AYTOANEXO 10.12b</u>	Relación de software desarrollado
		<u>AYTOANEXO 10.13</u>	Relación de colecciones, obras de arte y objetos valiosos (bienes muebles)
		<u>AYTOANEXO 10.14</u>	Equipo e instrumental médico y de laboratorio (bienes muebles)
		<u>AYTOANEXO 10.15</u>	Inventario de maquinaria, otros equipos y herramientas (bienes muebles)
		<u>AYTOANEXO 10.16</u>	Parque vehicular
		<u>AYTOANEXO 10.17</u>	Inventario de bienes muebles
XI.	La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento.	<u>AYTOANEXO 11.1a</u>	Relación de archivo en trámite
		<u>AYTOANEXO 11.1b</u>	Relación de archivo de concentración
		<u>AYTOANEXO 11.1c</u>	Relación de archivo histórico
		<u>AYTOANEXO 11.2</u>	Asuntos en trámite
		<u>AYTOANEXO 11.3</u>	Correspondencia en trámite
		<u>AYTOANEXO 11.4</u>	Relación de libros, publicaciones, material bibliográfico e informativo
		<u>AYTOANEXO 11.5</u>	Manuales, lineamientos y otros
		<u>AYTOANEXO 11.6</u>	Relación de asuntos jurídicos en trámite
XII.	Entregar la documentación en la que consten los Registros Fiscales del Municipio, así como aquella que contenga el estado que guarda la recaudación de los ingresos municipales.	<u>AYTOANEXO 12.1</u>	Expediente tributario
		<u>AYTOANEXO 12.2</u>	Relación de padrones actualizados de usuarios y contribuyentes
XIII.	La demás información relevante, para garantizar la continuidad de la	<u>AYTOANEXO 13.1</u>	Documentación presentada a la Auditoría Superior del Estado de Puebla



Administración Municipal.	Pública	<u>AYTOANEXO 13.2</u>	Entrega de informes parciales y dictamen del auditor externo
		<u>AYTOANEXO 13.3</u>	Relación de observaciones por auditoría
		<u>AYTOANEXO 13.4</u>	Relación de formatos oficiales
		<u>AYTOANEXO 13.5</u>	Relación de solicitudes de información pública en proceso de atención (Transparencia)
		<u>AYTOANEXO 13.6</u>	Informe de asuntos a cargo

La entrega de la titularidad de Transparencia se efectuará de conformidad a la Guía de Entrega - Recepción para los sujetos obligados en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

El área de contraloría municipal debe de informar sobre el cumplimiento de la agenda municipal anticorrupción de Puebla.

EJEMPLO DEL MODELO DE LOS ANEXOS

 H. AYUNTAMIENTO CAXHUACÁN, PUEBLA 2021-2024 CONFIANZA QUE NOS UNE		AYUNTAMIENTO, MUNICIPIO DE CAXHUACÁN PUEBLA CLAVE: 2405 ENTREGA-RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN 2021-2024 MARCO JURÍDICO	ANEXO 1.1 MARCO JURÍDICO
NÚMERO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA DE PUBLICACIÓN O ÚLTIMA REFORMA	
NOMBRE Y FIRMA FIRMA DE VALIDACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA TITULAR O RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DE LA INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN DEL ANEXO		NOMBRE Y FIRMA PRESIDENTE O PRESIDENTA MUNICIPAL ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA PRESIDENTE O PRESIDENTA MUNICIPAL SALIENTE

Página 1



XI.- ACCIONES POSTERIORES AL DE ACTO DE ENTREGA-RECEPCION.

Concluido el acto de 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 a 30 días hábiles de conformidad con el artículo 19 de la ley de entrega – recepción.

En caso de existir inconsistencias en la documentación entrega, la Comisión del Ayuntamiento electo deberá llamar a la Comisión del Ayuntamiento saliente para solicitar cualquier información que estime necesaria a fin de subsanar lo señalado, quienes estarán obligados a atender las observaciones en un plazo no mayor de 15 días hábiles.

Una vez subsanadas las observaciones correspondientes, el Ayuntamiento emitirá un Acuerdo en un plazo no mayor de 10 días hábiles.

El Ayuntamiento electo, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la emisión del acuerdo deberá de remitir copia del expediente de entrega – recepción a la Auditoria Superior del Estado, para efecto de la revisión de las cuentas publicas municipales.

XII.- DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en estos lineamientos es causa de Responsabilidad Administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos legales.

XII.- VIGENCIA

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de la aprobación de su actualización quedando sin efecto cualquier circular o disposición expresa con antelación.

