

LINEAMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Para efectos de estos Lineamientos se entiende por **Entrega Recepción** al acto jurídico, administrativo y técnico por el cual el servidor público que, por cualquier circunstancia se retira de un puesto en la Administración Pública Municipal, hace entrega formal a quien lo sustituye de los recursos públicos, bienes patrimoniales, documentación e información generada, inventarios y estados financieros, así como de la descripción del estado de gestión que guardan las funciones, responsabilidades y asuntos a su cargo.

Artículo 2. El presente Lineamiento es de interés general y de aplicación estricta a todos los servidores públicos del S.O.S.A.P.A.C, cuyo objeto es determinar la entrega de los recursos que hayan administrado, manejado, recaudado, aplicado o resguardo recursos económicos Federales, Estatales o Municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección, así como toda la documentación e información que se haya generado durante su encargo, tanto en archivos documentales como magnéticos, debidamente ordenada y clasificada de acuerdo a lo establecido en la Guía de Instrumentos de Control y Consulta Archivística aprobada oficialmente por el Consejo de Administración.

Artículo 3. Para los efectos de este Lineamientos se entiende por:

I. Lineamientos. Son los elementos legales, administrativos, financieros y técnicos que deberán considerar los Servidores Públicos en la Entrega-Recepción para el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo;

II. Servidores Públicos. Los representantes de elección popular; los funcionarios y empleados de los tres poderes, de los municipios y de los organismos públicos autónomos; de confianza e interinos o por tiempo determinado, hasta el nivel de Directores y titulares de Departamento, y todos aquellos que por sus actividades tengan bajo su responsabilidad el manejo de fondos y valores, así como a los particulares que se les transfiera el manejo o administración de recursos públicos;

III. Entrega-Recepción. El procedimiento administrativo de cumplimiento obligatorio y formal para todo servidor público que concluya su función, empleo, cargo, comisión o mandato, mediante el cual hace entrega al servidor público que se designe para sustituirlo en sus funciones, del despacho a su cargo mediante la elaboración del Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción;

IV. Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción. Documento en el que se hace constar el acto de la entrega-recepción, señalando las personas que intervienen y la relación de los asuntos y recursos que se entregan y reciben, misma a la que se integraran los anexos correspondientes;

V. Anexos. Los formatos donde consta la relación de los conceptos sujetos a entrega;

VI. Auditoría Superior del Estado de Puebla. A la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

VII. Dirección General. Se refiere a la oficina del Director General del S.O.S.A.P.A.C.

VIII. Comisión. A las personas que tratándose del procedimiento de entrega-recepción por término e inicio del Poder Ejecutivo y ayuntamientos, son nombrados conforme a lo siguiente:

- a) Entrante. Para recibir los asuntos y recursos, y
- b) Saliente. Para entregar los asuntos y recursos.

IX. Testigo. La o el Servidor Público que da testimonio de la realización del acto de Entrega-Recepción;

X. Departamento. Aquellas Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica del SOSAPAC;

XI. Informe de Asuntos a su Cargo. El Informe de separación que la o el Servidor Público debe de rendir como parte del Acta Administrativa de Entrega-Recepción al separarse del empleo, cargo, comisión o mandato en el que se 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;

XII. 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 lugar que se resguarden;

XIII Recurso. Los recursos humanos, financieros, materiales o de cualquier otro tipo con los que cuentan el Sistema Operador, para el cumplimiento de sus funciones o aquellas que tengan asignados los Servidores Públicos adscritos a las mismas para ejercer sus funciones;

XIV. 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;

XV, 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.

XVI. Unidad Administrativa. Departamento oficialmente establecido en la estructura orgánica del S.O.S.A.P.A.C

Artículo 4. Las disposiciones a este ordenamiento serán aplicables a todos los servidores públicos del S.O.S.A.P.A.C conforme al artículo 3 fracción II de este Lineamiento

Artículo 5. La entrega-recepción que establece este Lineamiento, se realizará mediante el procedimiento administrativo que se asienta en el acta correspondiente, a la que se acompañará la documentación e información relativa al marco jurídico de actuación; los recursos humanos, materiales y financieros; obras públicas; derechos y obligaciones; archivos y otros aspectos relevantes, con base en las disposiciones complementarias y formatos que emita la Auditoría Superior del Estado de Puebla

Artículo 6. El procedimiento de entrega-recepción debe entenderse como un acto de corresponsabilidad que debe contener, entre otros aspectos, las obligaciones de los servidores públicos para:

I. 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 que tiene la Administración Pública Municipal;

II. 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;

III. Preparar con oportunidad la información que será objeto de la entrega-recepción, la cual se referirá a la función que desarrolló el servidor público saliente, así como al resguardo de los asuntos y recursos que estuvieron bajo su responsabilidad, en base a la Programación de metas y tiempos establecidos por la Dirección General;

IV. Mantener actualizados los archivos documentales y magnéticos de la información que se generó por el manejo de los asuntos y recursos que estuvieron a su cargo,

V. Dar cuenta de los asuntos a su cargo y de los recursos que tuvo bajo su responsabilidad y

VI. Determinar las faltas administrativas en las que incurrir, quienes no cumplan con el Acto de Entrega-Recepción.

Artículo 7. El funcionario, servidor público o sujeto solidario entrante, tendrá la obligación de recibir, la documentación antes mencionada, revisar su contenido y hacer del conocimiento de la autoridad que corresponda, de las anomalías que encuentre.

TÍTULO SEGUNDO DEL ACTO DE ENTREGA- RECEPCIÓN

CAPITULO PRIMERO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 8. 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 Director General o Titular de Departamento, a rendir un informe respecto a los asuntos a su cargo y del estado que guardan; y de entregar los recursos que hayan tenidos asignados para el ejercicio de sus atribuciones, así como de 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 9. El Director General, 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 10. Los servidores públicos que en los términos de este Lineamiento se encuentren obligados a realizar la entrega-recepción y que al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo, deberán realizar dicho procedimiento ante su superior jerárquico y con la intervención de la Dirección General, rindiendo un informe que contenga de manera general la situación que guarda la Unidad Administrativa a su cargo.

Artículo 11. En los casos de deceso, incapacidad física o mental, o reclusión, por la comisión de algún delito que no permita el beneficio de la libertad bajo caución, la entrega-recepción correrá a cargo del servidor público que designe el jefe inmediato de cualquiera de los obligados y lo notificará al Organismo Interno de Control del Ayuntamiento de Cuautlancingo.

CAPITULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DEL ACTA ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 12. 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 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 entrante y saliente que participan en el acto;
- VI. Nombre del testigo del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Cuautlancingo.
- 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 estas;
- XIV. Relación de archivos a su cargo y documentación soporte de los datos e información proporcionados, relacionados con las facultades que por normatividad le competan al área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
- XV. Las observaciones de Auditoría en proceso de atención;
- XVI. Otros hechos;
- XVII. Las manifestaciones que en dicho acto realicen las o los Servidores Públicos entrante y saliente;
- XVIII. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos que la o el Servidor Público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, los asuntos a su cargo y, la documentación y archivos que tuvo en su posesión;
- XIX. Toda aquella información que no esté considerada en las fracciones anteriores;
- 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 instancia homóloga los formatos del acta y anexos, para documentar el acto de Entrega-Recepción.

Artículo 13. 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 de Entrega-Recepción lo permitan, se deberá procurar entregar, además en el acta en archivos electrónicos.

Artículo 14. El Director General será el responsable de emitir los Lineamientos que desarrolle el contenido del Acta en atención a la Ley de Procedimientos de Entrega-Recepción y a la naturaleza del sujeto obligado.

Artículo 15. La entrega-recepción se efectuará al momento de tomar posesión del cargo o comisión el servidor público entrante, debiendo ser en un término no mayor a quince días hábiles siguientes a la conclusión del cargo o comisión del servidor público saliente.

Artículo 16. El proyecto de Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción deberá remitirse con dos semanas de anticipación al Director General, para su revisión y hacer las observaciones que en su caso procedan y una vez solventadas se lleve a cabo el procedimiento de entrega-recepción.

Artículo 17. La revisión del acta y sus anexos correspondientes deberá realizarse por el servidor público entrante, en un término no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega-recepción, durante dicho plazo el servidor público saliente deberá hacer las aclaraciones y proporcionar la información adicional que le sea requerida.

En caso de existir observaciones, el servidor público entrante deberá hacerlo del conocimiento al Órgano Interno de Control, para que sean aclaradas por el servidor público saliente.

Cuando por el volumen de la información y de los bienes que se entregan al servidor público entrante éste requiera de mayor plazo para realizar una recepción ordenada y transparente, deberá solicitar a la Contraloría Municipal una prórroga sobre el plazo de treinta días hábiles, señalando el nuevo plazo y los argumentos que justifiquen la petición. En caso de que el mencionado órgano lo considere procedente, por escrito, lo hará del conocimiento al servidor público saliente.

Artículo 18. Los servidores públicos salientes, deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos, de acuerdo a la naturaleza de las actividades desarrolladas, mediante los documentos que a continuación se enlistan:

I. Marco jurídico de actuación: Relaciona los diversos instrumentos jurídicos que regulan el ejercicio de las atribuciones, facultades y obligaciones; En su caso, deberán incluirse los Reglamentos Internos por cada Unidad Administrativa, manuales de organización y procedimientos;

II. Informe de Asuntos a su 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. Este anexo se detalla los programas de trabajo correspondiente al ente o el de la Unidad Administrativa respectiva; incluyendo los Programas Presupuestarios

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 Egresos; así como un informe de la situación que guarda su ejercicio al momento de la entrega-recepción;

V. Situación Financiera. Se señala 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, la relación de ministraciones que especifique el ejercicio al que correspondan, el folio, concepto, fecha e importe; relación de pasivos a corto, mediano y largo plazo, que especifique: número de documento, nombre, importe total, saldo, vencimiento y concepto; relación de pasivos contingentes, que describa el concepto, número de documento, institución u órgano de gobierno, según corresponda, importe total, saldo y fecha de vencimiento; relación de empréstitos que se encuentren pendientes de cubrir por el órgano de gobierno correspondiente, en caso de que existan;

VII. Recursos Materiales. Se detalla los inventarios de bienes muebles e inmuebles, el almacén de insumos; y los resguardos de estos

- a) Relación por unidad administrativa resguardante, de mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo y, en su caso, sus sistemas informáticos; así como artículos de decoración, obras de arte, publicaciones, libros y demás similares, considerando la descripción de las características del artículo, marca, modelo, serie, ubicación; especificando número de inventario, nombre y cargo del servidor público a quien se le tiene asignado el bien, referencia del resguardo y fecha de asignación. Además la descripción tanto del estado físico como de uso en que se encuentra el bien;

- b) Relación de equipo de transporte y maquinaria, por unidad administrativa responsable, con información clara del tipo, marca, modelo, color, placas, número económico, serie, juego de llaves, accesorios; especificando número de inventario, nombre y cargo del servidor público a quien se le tiene asignado el equipo, referencia del resguardo y fecha de asignación. Además la descripción tanto del estado físico como de uso en que se encuentra; así como la situación de posesión del mismo;
- c) Relación de los bienes de Seguridad Pública armas, chalecos, cascos y cualquier otro artículo que por la naturaleza de estos equipos sea susceptible de inventario
- d) Relación de equipos de comunicación, por unidad administrativa responsable, que contenga, tipo, marca, serie, ubicación, especificando número de inventario, nombre y cargo del servidor público a quien se le tiene asignado el equipo, referencia del resguardo y fecha de asignación. Además la descripción tanto del estado físico como de uso en que se encuentra el equipo;
- e) Relación de inventario de almacén, por unidad administrativa responsable, con la descripción, número y nombre del artículo, unidad de medida y existencia, e
- f) Relación de los bienes inmuebles que señale la descripción del bien, tipo de predio, superficie, medidas y colindancias, ubicación; uso que se le da al bien inmueble; datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla, considerando la referencia a los documentos que acrediten la propiedad o la posesión de los mismos.

VIII. Recursos Humanos: considerando la estructura orgánica y ocupacional del S.O.S.A.P.A.C sujeta al proceso de entrega-recepción, la documentación relativa a:

- a) Plantilla actualizada del personal en donde se señale nombre, categoría, Registro Federal de Contribuyentes; si es de base, confianza, interino o por tiempo determinado; su adscripción y percepción mensual indicando: sueldo base, prestaciones y el total de sus percepciones, con sus expedientes del personal respectivos;
- b) Tabulador de Sueldos aprobado por el Consejo de Administración;
- c) Relación y contratos del personal sujeto a pago de honorarios;
- d) Relación del personal con licencia, permiso, incapacidad o comisión, señalando tipo, periodo y duración según corresponda, así como el área de adscripción. En caso de comisión, el motivo y área a la que está comisionado, y
- e) Relación de sueldos no entregados; relación de vacaciones de personal pendientes de disfrutar; relación de expedientes del personal, y relación de programas y avances de capacitación del personal.

IX. Inventario de documentos y archivos, toda la información que obra en posesión de la o el Servidor Público, conforme a la Ley en la materia relativa a:

- a) Relación de archivos por unidad administrativa responsable, que especifique los expedientes que contiene, así como la ubicación y el número correspondiente de inventario del archivo;
- c) Todos aquellos que considere la Ley General de Archivos.

X. Relación de Observaciones por Auditorías; se dará cuenta de todas las observaciones que derivado de procedimientos de inspección, auditoría y control gubernamental se tenga y el estado que guardan;

VII. Otros aspectos relevantes: la demás documentación e información relevante generada con motivo del ejercicio de sus atribuciones entre lo relativo a:

- a) Relación de asuntos administrativos en trámite, pendientes de resolver, con la descripción clara de número de expediente, asunto, fecha de inicio, situación actual del trámite y fecha probable de terminación;
- b) Relación de formas oficiales valoradas, con nombre de la forma, cantidad total, número de folios útiles y cancelados, precio unitario, y nombre del responsable de su resguardo y manejo, y
- c) Relación de sellos oficiales y nombre de la persona que los resguarda.

En general los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o, en su caso, modificación de programas, información y documentación relativa que señale la presente Ley de Procedimientos de Entrega Recepción.

La información a que se refiere este artículo deberá detallarse de tal manera que contenga todos los datos necesarios y suficientes para determinar, ubicar e identificar con facilidad el concepto de que se trata, así como para determinar la situación y estado en que se encuentre.

Artículo 19. Además de la documentación señalada en el artículo 18 de este Lineamientos, de acuerdo a la naturaleza de la actividad desarrollada, deberán entregar la siguiente:

- I. Libros de actas de Consejo de Administración;
- II. Acuerdos de Consejo pendientes de cumplir;
- III. Relación de convenios celebrados con otros municipios, con el Estado o la Federación;
- IV. Relación de capitales y créditos a favor del ente;
- V. Relación de donaciones, legados y herencias que recibieron;
- VI. Participaciones que perciban de acuerdo con las leyes federales y estatales;
- VII. Relación de las rentas y productos de todos los bienes municipales;
- VIII. Documentación normativa que regula la actividad municipal;
- IX. Arqueo de caja;
- X. Archivos de concentración, trámite e histórico;
- XI. Expediente de trámites legales;
- XII. Expediente de trámites jurisdiccionales;
- XIII. Pronóstico de ingresos;
- XIV. Relación de ingresos pendientes de depósito que contenga: folio, concepto, fecha y monto del mismo, y
- XV. Obras públicas en relación a la documentación correspondiente a los procesos relativos a licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas o adjudicaciones directas, considerando:

Relación de expedientes técnicos de las obras terminadas y en proceso, que contenga: modalidad de inversión con su correspondiente soporte presupuestal y autorización, contrato señalando tipo de procedimiento respectivo, programa de obra y ejecución, nombre de la obra, ubicación especificando municipio y localidad, metas, costo total, nombre del responsable de su ejecución por parte del Órgano de Gobierno, así como el del representante legal de la empresa contratada, informe del avance físico-financiero de las obras en proceso, anticipos y estimaciones correspondientes. En el caso de obras terminadas, finiquitos, actas de entrega-recepción y cuando así corresponda los finiquitos pendientes.

Artículo 20. Los servidores públicos obligados a la entrega, son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma, la información señalada en los artículos 18 y 19 del presente Lineamiento en su caso.

Artículo 21. Para llevar a cabo la entrega-recepción de la administración pública municipal, los titulares salientes deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega de la documentación a que se refieren los artículos 18 y 19 del presente Lineamiento, según corresponda, a los titulares entrantes, elaborando para tal efecto, Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción y sus anexos correspondientes.

Artículo 22. En caso de duda en la aplicación del presente Lineamiento, se deberá consultar a la Comisión saliente.

Artículo 23. El Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción y sus anexos, en cuatro tantos, se presentarán integrados en carpetas y en medios magnéticos, para distribuirse entre cada uno de los participantes a que se refiere el artículo 12 del presente Lineamiento y uno debe ser asignado para el archivo de la oficina del servidor público saliente.

Artículo 24. Los servidores públicos involucrados en la ejecución de los trabajos de la entrega-recepción deberán atender los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia y eficiencia en el ejercicio de sus respectivas funciones.

CAPITULO TERCERO

DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 25. El acto de Entrega-Recepción deberá celebrarse en las oficinas centrales del S.O.S.A.P.A.C ubicadas en calle San Lorenzo No. 84-A Col Centro, Cuautlancingo, Puebla en el día y hora acordado en las mesas de trabajo de las comisiones enunciadas en el artículo 29 del presente lineamiento.

Artículo 26. La información del contenido del 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 de las o los testigos y comisiones.

Artículo 27. La verificación y validación del contenido en los anexos del acta, deberá ser llevado 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 28. En el supuesto de que la o el Servidor Público entrante, en el plazo que se establece en el artículo anterior, observe la inexistencia de inconsistencias y/o irregularidades fundadas, derivadas de la verificación y validación del contenidos de los anexos, podrá solicitar a la o el Servidor Público saliente a realizar las aclaraciones pertinentes. Par 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 haya sido notificadas observaciones derivadas de la verificación y validación del contenido de los anexos del acta, tendrá un plazo de Diez días hábiles para realizar las aclaraciones pertinentes.

En caso de que las observaciones formuladas no sean subsanadas con oportunidad en el plazo señalado, se informará al órgano Interno de Control o instancia homologa correspondiente, para que determine lo que conforme a la Ley sea procedente, debiendo anexar evidencia documental de las irregularidades observadas.

Artículo 29. Para la Administración Municipal, se conformarán dos comisiones, una para la Administración Saliente y otra para la Administración Entrante, quienes se reunirán en las oficinas centrales del ente, cinco días antes de la toma de protesta Constitucional del Ayuntamiento Entrante, para comenzar el proceso de Entrega Recepción.

Para tal efecto el Director General publicará en la página oficial del ente los presentes lineamientos a más tardar el día Viernes 24 de Septiembre del año en curso otorgando 5 días hábiles para que la administración entrante haga llegar su oficio mediante el cual se nombre a la Comisión entrante, dicho oficio tendrá validez únicamente si contiene la firma del Presidente Municipal electo.

Así mismo se procederá a tener cuando menos tres mesas de trabajo entre la Comisión saliente y la Comisión entrante previo al inicio oficial del acto de Entrega Recepción las cuales deberán celebrarse entre el 4 y el 8 de Octubre de 2021.

La Entrega-Recepción no podrá dejarse de realizarse por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia, siendo causal de responsabilidad de las Comisiones al no llevar a cabo en tiempo y forma.

Artículo 30. Además de la documentación que se refieren los artículos 12, 18 y 19 de los presentes lineamientos, la Administración Saliente, deberán entregar a la Administración Entrante lo siguiente:

- I. Los libros de las sesiones del Consejo de Administración 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, así como los informes de avance de gestión financiera, que deberán contener los libros de contabilidad y registros auxiliares, correspondientes a la Administración 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 de origen y aplicación de recursos, los ingresos y egresos del ente, 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, la documentación relativa y su registro;
- V. El estado de la obra pública ejecutada, en proceso de ejecución y en programación, así como la documentación 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 S.O.S.A.P.A.C, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente;
- VIII. La documentación relativa a convenios o contratos que el S.O.S.A.P.A.C 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 del ente;

XI. La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del S.O.S.A.P.A.C. ;

XII. Entregar la documentación en la que conste los Registros Fiscales del S.O.S.A.P.A.C, 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 del ente.

Artículo 31. La o el titular del Departamento Jurídico electo levantará acta circunstanciada de la entrega-recepción, la cual deberá ser firmada por los que intervinieron y se proporcionará copia a los integrantes de la Administración Saliente que participaron y al representante del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Cuautlancingo, quedando un ejemplar en la Dirección General del S.O.S.A.P.A.C a disposición del público para su consulta.

Artículo 32. Una vez concluida la Entrega-Recepción, la Comisión de la Administración Entrante, se encargará de analizar el expediente integrado por 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 de la Administración Entrante, deberá llamar a la Comisión de la Administración Saliente involucrados para solicitar cualquier información o documentación que estime necesaria a fin de subsanar inconsistencias, los que estarán obligados a proporcionarlas y atender las observaciones consecuentes.

La Administración Entrante, dentro de los dos días hábiles siguientes, deberá remitir copia del expediente de Entrega-Recepción, a la Auditoría Superior del Estado, para efectos de la revisión de las cuentas públicas municipales.

TITULO TERCERO DEL INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN

CAPITULO ÚNICO

Artículo 33. 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 hayan 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 mediante Acta Administrativa, ante la presencia de una o un representante del Órgano Interno de Control y de dos testigos, la situación que guarda la Unidad Administrativa de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato ha sido nombrando o designados para dichos efectos.

Para realizar el Acta Administrativa que se mencionan en el párrafo anterior, la o el Servidor Público entrante podrá solicitar la intervención de la Unidad o Unidades 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 Unidades Administrativas a las que se 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, compromiso, 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 34. 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 tuvo en su posesión, durante el término establecido en el artículo 27, la o el Servidor Público saliente tendrá la obligación de hacer constar mediante Acta Administrativa, ante la presencia de una o un representante del Órgano Interno de Control y de dos testigos, la situación que guarda la Unidad Administrativa que entrega en términos del Capítulo Segundo del Título Segundo de los Presentes Lineamientos.

Lo anterior, sin perjuicio a la determinación de 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 35. Las o los Servidores Públicos que participan en el proceso Entrega-Recepción, deberán sujetarse a lo dispuesto en estos Lineamientos.

TITULO CUARTO DE LA VIGILANCIA

CAPITULO ÚNICO RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 36. La Vigilancia del cumplimiento de las presentes disposiciones quedara a cargo del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Cuautlancingo, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 37. El incumplimiento del acto de Entrega-Recepción será motivo de las sanciones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones aplicables en materia determinen, sin perjuicio de la determinación de responsabilidades de tipo penal o civil que señalen otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 38. 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 sus funciones.

TRANSITORIO

ARTÍCULO ÚNICO. El presente Lineamientos entrará en vigor una vez que sea aprobado en Sesión de Consejo y su difusión correspondiente con los titulares de Departamento.