

Al margen un logo. Tecopilco Contigo. H. Ayuntamiento 2017-2021.

**LINEAMIENTOS DE ENTREGA-  
RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN LUCAS  
TECOPIILCO, TLAXCALA**

Los integrantes del Cabildo de San Lucas Tecopilco, Tlaxcala, con apoyo en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 86, 90 y 94 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tlaxcala y 33, fracción I, de la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala, tomando en consideración lo siguiente:

Que conforme al artículo 94, segundo párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, la ley municipal determinará las demás facultades y obligaciones de los ayuntamientos y de las presidencias de comunidad.

Consecuentemente, la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala, en su artículo 33, fracción I, establece que es facultad de los Ayuntamientos expedir los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivos territorios para fomentar la convivencia, el respeto a los derechos humanos, y la participación ciudadana, vecinal y comunitaria, así como para organizar la administración pública municipal para regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, de acuerdo con las bases normativas que establezcan las leyes.

Derivado de lo anterior, es de considerar que, en el derecho positivo del Estado de Tlaxcala, se encuentra vigente la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, la cual conforme a su artículo 1º es de interés general y tiene por objeto determinar la obligación de los servidores públicos que administren fondos, bienes y valores, de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; organismos públicos autónomos; y de los municipios, de entregar a quienes los sustituyan en su empleo, cargo o comisión, los asuntos de su

competencia y todos los recursos bajo su responsabilidad; y en general toda la documentación e información que se haya generado durante su encargo, tanto en archivos documentales como magnéticos, debidamente ordenada y clasificada.

De tal manera que, del contenido de la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, se observa que únicamente se señalan las bases conforme a las cuales se llevará a cabo la entrega-recepción de la administración pública municipal.

Sin embargo, resulta necesario precisar los detalles que permitan realizar el procedimiento de entrega-recepción que nos ocupa, con la finalidad de atender a cabalidad los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia y eficiencia, previstos en el artículo 30 de la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

En relación con lo anterior, el 27 de mayo de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el cual se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Constitución Federal en materia de combate a la corrupción.

Aunado a lo anterior, el 18 de julio de 2016 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación diversos decretos por los que se expidieron, reformaron, abrogaron y derogaron diversas disposiciones por las que se crea el Sistema Nacional Anticorrupción; como lo es la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en la que en su artículo 3, fracción VII, se consideran órganos internos de control: los Órganos internos de control en los Entes públicos (Municipios, entre otros).

Por lo que, finalmente, resulta congruente con los actuales sistemas anticorrupción, nacional y local, dar intervención a la Contraloría Interna del Municipio de San Lucas Tecopilco, Tlaxcala, como órgano encargado de intervenir, con el carácter de coadyuvante, en el procedimiento de entrega-recepción (institucional) de la administración pública municipal; así como, de intervenir directamente, guiando, asesorando e instaurando los procedimientos de responsabilidad

administrativa, en la entrega-recepción (individual) de los servidores públicos del Ayuntamiento.

En virtud de lo anterior, con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 86, 90 y 94 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tlaxcala y 33, fracción I, de la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala, este Cabildo del Ayuntamiento de San Lucas Tecopilco, Tlaxcala, tiene a bien emitir los:

**LINEAMIENTOS DE ENTREGA-  
RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN LUCAS  
TECOPILCO, TLAXCALA**

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos tienen por objeto normar e instrumentar el proceso de Entrega-Recepción institucional de la Administración Pública Municipal de San Lucas Tecopilco, Tlaxcala, en términos de la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

**SEGUNDO.** La veracidad, integridad, legalidad, fundamentación, soporte, calidad y confiabilidad de la información contenida en el acta de Entrega-Recepción, en sus respectivos anexos y el expediente del proceso de la Entrega-Recepción, es responsabilidad única y exclusiva de los Servidores Públicos responsables de elaborar y validar la información.

**TERCERO.** Los Servidores Públicos responsables de la administración municipal deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, inventarios, controles, padrones, archivos en general y demás documentación e información relativa a la administración municipal, en términos de la legislación aplicable, a fin de hacer posible una entrega oportuna de los mismos en el momento que así lo amerite.

**CUARTO.** La renovación de la administración municipal se hará en sesión solemne.

**QUINTO.** La administración municipal en funciones deberá realizar las actividades previas

(tendientes a facilitar la Entrega-Recepción) establecidas en la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

**SEXTO.** El Presidente Municipal en funciones se constituirá en sesión de cabildo para establecer coordinadamente con el Presidente Municipal electo, una Comisión de Enlace.

**SÉPTIMO.** Para efectos del cumplimiento del lineamiento anterior, el Presidente Municipal electo, enviará un escrito al Presidente Municipal en funciones, solicitando se fije fecha, hora y lugar, para iniciar los trabajos correspondientes.

**OCTAVO.** Las Comisiones de Enlace a que se refieren estos Lineamientos, estarán integrada por:

- I.** De la Administración municipal saliente:  
Por un integrante de cada área que constituya el Ayuntamiento.
- II.** La Administración municipal entrante:  
Por todos los integrantes del Cabildo.

**NOVENO.** Presidirá la Comisión de Enlace de la administración municipal saliente, el Presidente Municipal en funciones, o por designación del mismo, cualquier integrante del Cabildo.

**DÉCIMO.** Ante la negativa del Presidente Municipal en funciones de constituir la Comisión de Enlace, el Presidente Municipal electo deberá informar de este hecho al Órgano de Fiscalización Superior, mediante escrito, dentro de los diez días hábiles posteriores al cumplimiento de dicho plazo, a efecto de que dicho Órgano realice las acciones pertinentes en el ámbito de su competencia y atribuciones.

**DÉCIMO PRIMERO.** La Comisión de Enlace realizará las siguientes actividades:

- I.** Elaborar y aprobar dentro de los cinco días hábiles siguientes a su integración, el programa de actividades que llevarán a cabo en coordinación con las áreas responsables.
- II.** Establecer mecanismos para evaluar y dar seguimiento a los avances del programa.

- III. Celebrar reuniones para conocer el grado de avance en la actualización e integración de la información y documentación de las áreas responsables.
- IV. Conocer de los problemas que se presenten en las actividades programadas y establecer las medidas correctivas para su solución.
- V. Coordinar trabajos los previos a la Entrega-Recepción.
- VI. Entregar la información y documentación generada al Ayuntamiento saliente en sesión de cabildo.

**DÉCIMO SEGUNDO.** El Presidente Municipal y el Síndico en funciones asistidos por testigo designado por ellos mismos, así como el Presidente y el Síndico Municipal electos asistidos por un testigo designado por ellos mismos, deberán llevar a cabo el acto formal en el que se hace entrega de la Administración Municipal mediante la firma del acta circunstanciada de Entrega-Recepción Municipal.

**DÉCIMO TERCERO.** La administración municipal entrante deberá recibir los bienes, documentos y recursos tal y como se encuentren física y documentalmente, pues la recepción de estos no implica que se deslinde de responsabilidades a los servidores públicos salientes o se avale la información contenida en el expediente del proceso de Entrega-Recepción.

**DÉCIMO CUARTO.** Obligatoriamente, el acta circunstanciada de Entrega-Recepción Municipal deberá contener como mínimo los requisitos previstos en los artículos 20 y 21 de la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, y, además:

- I. Anexar todos los formatos donde se relacionó la información entregada.
- II. Anexar copias de las identificaciones oficiales de todos los que en ella intervienen.

- III. Marcar al reverso de las fojas que se encuentren en blanco, la leyenda “cancelado”.
- IV. Relacionar toda la documentación sujeta a entrega y marcar con la leyenda “no aplica” la documentación que el Ayuntamiento no administre.
- V. Contener firmas y sellos al margen y al calce del Presidente y Síndico Municipal salientes, así como firmas del Presidente y Síndico Municipal entrantes.
- VI. Especificar de manera clara las observaciones o acuerdos tomados sobre la entrega posterior de información o bienes, que por cuestiones administrativas se encuentre en trámite.
- VII. Anexarle todos los formatos que relacionan la información entregada (anexos del acta) los cuales deberán firmarse por los titulares responsables de las diferentes áreas administrativas generadoras de la información.

**DÉCIMO QUINTO.** Cuando por algún motivo la administración saliente no entregue los bienes y documentación y/o no se presenten al acto de Entrega-Recepción sin motivo fundado, el Presidente Municipal entrante, asistido por dos testigos, elaborará acta circunstanciada, donde dejará constancia del estado que guarda la administración municipal, misma a la que anexará evidencia suficiente de los hechos y un inventario de los bienes y documentos encontrados.

**DÉCIMO SEXTO.** Cuando se cumpla con lo previsto en el lineamiento anterior, es responsabilidad del Presidente Municipal entrante presentar al Órgano de Fiscalización Superior, mediante escrito, lo siguiente:

- I. Copia certificada del acta circunstanciada que incluya la evidencia de los hechos.
- II. Copia certificada de los inventarios levantados.

- III. Copia certificada del expediente del proceso de Entrega-Recepción que se haya generado.

**DÉCIMO SÉPTIMO.** Cuando la administración entrante se niegue a recibir la administración municipal, el Presidente Municipal saliente asistido de dos testigos, formulará un acta circunstanciada para dejar constancia de los hechos, a dicha acta se anexará evidencia suficiente de los hechos.

**DÉCIMO OCTAVO.** Los servidores públicos de la administración saliente tienen la obligación de atender los requerimientos a que hace referencia el lineamiento anterior, a efecto de que, en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha en que se les realice el requerimiento, atiendan o den respuesta a la autoridad en funciones sobre la información y documentación requerida.

**DÉCIMO NOVENO.** Cuando la autoridad municipal entrante realice requerimientos de aclaración, justificación, información adicional o faltante, deberá remitir al Órgano de Fiscalización Superior, copia certificada de dichos requerimientos, en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir de su debida notificación a los servidores públicos correspondientes. Así mismo, deberá informar al Órgano de Fiscalización Superior del resultado de dichos requerimientos.

**VIGÉSIMO.** Cuando el Síndico Municipal tenga conocimiento de anomalías o incumplimiento en el proceso de Entrega-Recepción, deberá dar aviso inmediatamente al Órgano de Fiscalización Superior, para que éste realice o promueva las acciones pertinentes.

**VIGÉSIMO PRIMERO.** Son causas de responsabilidad relacionadas con el proceso de Entrega-Recepción, las siguientes:

- I. No establecer el Comisión de Enlace.
- II. Oponerse o no brindar las facilidades para la constitución de la Comisión de Enlace.
- III. No proporcionar el apoyo relacionado con la información y documentación que requiera la Comisión de Enlace.

- IV. No elaborar los calendarios de actividades y los programas de trabajo que refieren estos lineamientos.

- V. Omitir la Entrega-Recepción de la administración municipal al término de su mandato, encargo o comisión, en los términos y plazos que señalan las leyes correspondientes.

- VI. Omitir la recepción de la administración municipal al inicio de su mandato, encargo o comisión, en los términos y plazos que señalan las leyes correspondientes.

- VII. Cuando se omita la entrega de documentación o informes requeridos por los órganos competentes que lleven a cabo la revisión y fiscalización, a pesar de haberse agotado los apercibimientos previstos en las leyes correspondientes.

- VIII. Sustraer de manera indebida documentación o información del Ayuntamiento, donde conste el manejo, justificación, uso o destino de los recursos económicos de la hacienda pública municipal.

- IX. Incumplir con los requerimientos realizados por el Órgano de Fiscalización Superior.

- X. Incumplir con lo señalado en los presentes lineamientos.

Cuando el Órgano de Fiscalización Superior tenga conocimiento del incumplimiento de los presentes lineamientos, promoverá los procedimientos de responsabilidad en el ámbito de sus atribuciones.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** La información que deberá contener el expediente de Entrega-Recepción será la que a continuación se detalla de manera enunciativa más no limitativa:

- I. Acta de sesión de cabildo para constituir la Comisión de Enlace.

- II. Programa de actividades del Comisión de Enlace.
- III. Calendario de actividades del Comisión de Enlace.
- IV. Informe(s) de los trabajos realizados por el Comisión de Enlace.
- V. Acta circunstanciada de entrega de la información y documentación generada por la Comisión de Enlace.
- VI. Oficios para establecer comunicación entre el Presidente Municipal electo y el Presidente Municipal en funciones, para constituir la Comisión de Enlace.
- VII. Acta de sesión de cabildo para constituir la Comisión de Enlace.
- VIII. Programa de actividades de la Comisión de Enlace.
- IX. Calendario de actividades de la Comisión de Enlace.
- X. Acta de sesión de cabildo de entrega de la información y documentación generada por la Comisión de Enlace.

Cuando por alguna razón se omita la presentación de alguno de los documentos anteriores, éste se deberá solventar con la evidencia justificativa de dicha omisión debidamente acreditada.

**VIGÉSIMO TERCERO.** Para el cumplimiento general de los presentes lineamientos, la información generada se deberá presentar de forma impresa con tamaño y tipo de letra legible y sin tachaduras o enmendaduras.

**VIGÉSIMO CUARTO.** Toda documentación presentada al Órgano de Fiscalización Superior deberá presentar número de folio consecutivo legible para efectos del manejo de la misma.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**Primero.** Los presentes Lineamientos entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en los Estrados del Ayuntamiento de San Lucas Tecopilco, Tlaxcala.

**Segundo.** Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala y, de manera personal, a todos los servidores públicos del Ayuntamiento de San Lucas Tecopilco, Tlaxcala.

**Aprobado en la Sala de Cabildos del Ayuntamiento de San Lucas Tecopilco, Estado de Tlaxcala, por unanimidad de votos de los Integrantes de Cabildo, en Sesión Extraordinaria del día trece de agosto de dos mil diecinueve, ante el Secretario del Ayuntamiento, quien da fe y levanta la respectiva acta para constancia.**

### CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN LUCAS TECOPILCO, TLAXCALA

**CONTADOR PÚBLICO OLAF JONATHAN VÁZQUEZ MORALES**  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
Rúbrica y sello

**C. SOLEDAD BÁEZ CRUZ**  
SÍNDICO MUNICIPAL  
Rúbrica y sello

**C. HUGO HERNÁNDEZ BÁEZ**  
PRIMER REGIDOR  
Rúbrica y sello

**C. LIBIA PÉREZ SÁNCHEZ**  
SEGUNDO REGIDOR  
Rúbrica y sello

**C. MAXIMINO VÁZQUEZ HERNÁNDEZ**  
TERCER REGIDOR  
Rúbrica y sello

**C. SONIA HERNÁNDEZ COYOTZI**  
CUARTO REGIDOR  
Rúbrica y sello

**C. JOSÉ MARGARITO CORONA BÁEZ**  
QUINTO REGIDOR  
Rúbrica y sello

**LIC. ISAAC FLORES ORDÓÑEZ**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
Rúbrica y sello

\* \* \* \* \*

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*



El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

