

# LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NAUZONTLA, PUEBLA



C. LUIS JAVIER RAMIRO JUAREZ  
CONTRALORIA MUNICIPAL DE NAUZONTLA, PUEBLA



## INDICE

CONSIDERANDO .....	3
LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NAUZONTLA, PUEBLA. ....	4
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>4</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>4</b>
Artículo 1.....	4
Artículo 2.....	4
Artículo 3.....	4
Artículo 4.....	4
Artículo 5.....	6
Artículo 6.....	6
Artículo 7.....	6
Artículo 8.....	7
Artículo 9.....	7
Artículo 10.....	7
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>7</b>
<b>DE LA PREPARACIÓN DEL ACTO ENTREGA – RECEPCIÓN.....</b>	<b>7</b>
Artículo 11.....	7
Artículo 12.....	7
Artículo 13.....	8
Artículo 14.....	8
Artículo 15.....	8
Artículo 16:.....	9
Artículo 17:.....	9
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>9</b>
<b>DEL INICIO DEL ACTO ENTREGA – RECEPCIÓN.....</b>	<b>9</b>
Artículo 18.....	9
Artículo 19.....	9
Artículo 20.....	10
Artículo 21.....	10





Artículo 22.....	10
Artículo 23.....	10
Artículo 24.....	10
CAPÍTULO V .....	11
DEL DICTAMEN ENTREGA – RECEPCIÓN.....	11
Artículo 25.....	11
Artículo 26.....	11
Artículo 27.....	11
Artículo 28.....	11
Artículo 29.....	11
Artículo 30.....	12
ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....	12
ARTÍCULO PRIMERO. ....	12





## CONSIDERANDO

Que el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine.

Que el artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, y cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad de género.

Que los artículos 46 y 47 de la Ley Orgánica Municipal, establecen que los Ayuntamientos estarán integrados por un Presidente Municipal, Regidores y Síndico, que por elección popular directa sean designados de acuerdo con la planilla que haya obtenido el mayor número de votos. Asimismo, el artículo 50 de la misma ley, establece que los Ayuntamientos se renovarán en su totalidad cada tres años, debiendo tomar posesión sus integrantes el día quince de octubre del año de las elecciones ordinarias.

Que, el artículo 1, fracción I 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, señala que su objeto es determinar la obligación de los Servidores Públicos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o mandato de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Estatal o Municipal, en los Poderes Legislativo o Judicial del Estado, en las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, en los Organismos Constitucionales Autónomos, en la Fiscalía General del Estado, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o Municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección en cualquier otro ente, de entregar a quienes legalmente los sustituyan o a quienes se designen para tal efecto al término de su empleo, cargo, comisión o mandato, los recursos financieros, patrimoniales, documentos y en general los asuntos que hayan tenido a su disposición y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.

Que, el artículo Cuarto Transitorio 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, señala la obligación de los Entes Públicos de expedir sus lineamientos para adaptar el acto de Entrega- Recepción a lo dispuesto en dicha ley.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo establecido por los artículos 115 primer acápite, fracciones I primer párrafo y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 103 primer acápite y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 78 fracciones I, IV, 79 primer párrafo, 84, 85, 89, 92 fracciones III, V y VII de la Ley Orgánica Municipal; 16, 17, 18, 19 y 20 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 siguientes:

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NAUZONTLA, PUEBLA.

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes lineamientos son emitidos por la Contraloría, Municipal y tienen como objeto:

I. Plantear la metodología del Acto de Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Nauzontla, Puebla, basado en la normatividad vigente.

II. Establecer los términos, condiciones y plazos para ejecutar las acciones tendientes a realizar el de Acto Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Nauzontla, Puebla.

III. Que el Acto Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Nauzontla, Puebla, se dé bajo los principios de promover la transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 2. La Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal, es el acto legal y administrativo mediante el cual los sujetos obligados del Ayuntamiento Saliente entregaran de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna, pacífica y respetuosa al Ayuntamiento Electo los recursos, archivos y asuntos a su cargo, así como relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos, recursos patrimoniales y financieros que tenga a su disposición e integrarán el contenido de los anexos

Artículo 3. Los sujetos obligados al término de su empleo, cargo, comisión o mandato, deberán realizaran la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Nauzontla, Puebla, siendo que los sujetos obligados son todos aquellos que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos propiedad o al cuidado del Ente Público de la administración saliente, incluyendo a los miembros del cabildo así como los que dentro del organigrama hayan realizado funciones directivas u homólogos, a fin de entregar a las personas que legalmente los sustituyan o bien a quienes se les haya designado para ese efecto, los recursos, archivos y asuntos a su cargo.

Artículo 4. Para los efectos de este lineamiento se entenderá por:

**Acta:** Acta Entrega-Recepción, que es la expresión documental donde se hace constar el Acto de Entrega-Recepción.

**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 se designe; con la intervención de la Contraloría Municipal, 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 municipal;

**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;

**Comisión Entrante:** Grupo de cinco personas que reciben la Administración Pública Municipal de Nautzontla, conformado por el presidente municipal electo.

**Comisión Saliente:** Grupo de cinco personas que entregan la Administración Pública Municipal, conformado por los siguientes miembros del Ayuntamiento del Municipio de Nautzontla, designadas por el presidente municipal saliente.

**Contraloría Municipal:** La unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del Ayuntamiento con autonomía técnica y de gestión que, conforme a las leyes correspondientes, es competente para aplicar la legislación vigente en el Estado en materia de responsabilidades administrativas;

**Ente Público:** el Ayuntamiento y sus dependencias;

**Informe de Asuntos a Cargo:** El informe de separación que la o el servidor público debe rendir como parte del Acta Administrativa de Entrega-Recepción al separarse del cargo, empleo, comisión o mandato en el que hace constar las actividades y temas encomendados y atendidos durante su gestión, relacionados con las facultades que le correspondan, así como el estado que guardan los asuntos de su competencia;



**Ley:** 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.

**Lineamientos:** Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Nauzontla, Puebla.

**Minuta de trabajo:** Registro de las reuniones de la Comisión de Transición Municipal que estarán a cargo de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento saliente y/o persona servidora pública designada por el Presidente Municipal saliente;

**Periodo de Transición municipal:** intervalo de tiempo en el que transcurren los actos preparatorios para establecer la forma en que se llevará a cabo el acto de entrega-recepción del Ayuntamiento saliente;

**Recursos:** Los recursos humanos, financieros, materiales o de cualquier otro tipo con los que cuentan los entes públicos, para el cumplimiento de sus funciones; o aquellos que tengan asignados los servidores públicos adscritos a las mismas para ejercer sus facultades;

**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;

**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

**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.

Artículo 5. Cuando en los presentes Lineamientos no se señale un término o plazo para la práctica de un acto, diligencia, el ejercicio de un derecho o el cumplimiento de una obligación, se tendrán por señalados cinco días hábiles a partir de la notificación del acto como plazo para los efectos a los que haya lugar.

Artículo 6. En los casos de muerte, accidente, incapacidad física o mental, y reclusión de alguno de los miembros de cualquiera de las dos comisiones, la comisión Entrante o Saliente, según corresponda, deberá nombrar a un sustituto.

Artículo 7. El Acto Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Nauzontla, al tratarse de un acto primordial que no debe dejar de realizarse por ninguna circunstancia, por lo que la comisión Entrante y Saliente, deberán llegar a acuerdos para resolver de inmediato cualquier controversia o conflicto que llegue a suscitarse. En caso de que ambas comisiones no lleguen a ningún acuerdo, el Contralor Municipal tendrá la última palabra determinando lo que legal y administrativamente proceda.

Artículo 8. En el caso de que no exista consenso por parte de las comisiones, comunicaran al Contralor municipal por escrito el punto de acuerdo a aclarar para efecto de que se de aplicación oportuna al presente Lineamiento, de tal manera que el Contralor Municipal emitirá el criterio que disipe cualquier tipo de controversia en un lapso no mayor a tres días hábiles contados a partir de la notificación del punto de acuerdo que necesite aclararse.

Artículo 9. El Acto Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Nauzontla, en los casos que lo amerite no implica la existencia de relación laboral entre el Ayuntamiento, entendiéndose que la continuidad de los mismos no depende de manera directa u obligatoria del acto de entrega recepción, siendo esto de observancia para los efectos administrativos, legales y del orden económico que corresponda.

Al respecto, es importante recalcar que, para el caso de los servidores públicos contratados por las distintas modalidades, la relación laboral termina con la renuncia, despido, terminación de contrato o muerte del servidor público. Y para el caso de los servidores públicos electos popularmente, la relación laboral termina con la culminación del plazo por el cual fueron electos, la renuncia o muerte de este.

Los servidores públicos que en términos de este lineamiento se encuentren obligados a realizar el acto entrega recepción y que al término del proceso sean ratificados en su cargo, deberán realizar dicho procedimiento ante su superior jerárquico y con la intervención del contralor municipal que en la temporalidad ostente el cargo, rindiendo un informe que contenga de manera general la situación que guarda la unidad administrativa a su cargo.

Artículo 10. La realización del acto entrega recepción de ninguna manera implica que los servidores públicos electos estén ejerciendo funciones inherentes al cargo, ya que, para que esto suceda, es necesario que realicen la toma de protesta correspondiente, lo cual deberá efectuarse a partir del día quince de octubre del año dos mil veinticuatro.

## CAPÍTULO II

### DE LA PREPARACIÓN DEL ACTO ENTREGA – RECEPCIÓN

Artículo 11. Se nombrará a más tardar el diecinueve de agosto del año dos mil veinticuatro, al enlace que se encargará de ser el vínculo entre cada unidad administrativa y la Contraloría municipal en materia de entrega recepción de la administración pública municipal.

El titular de la unidad administrativa será responsable de las acciones de la entrega recepción estimadas por él y su enlace.

Artículo 12. El día quince de agosto de dos mil veinticuatro, el Secretario del Ayuntamiento, deberá realizar las gestiones necesarias para incluir en la página web y portal de transparencia del Ayuntamiento de Nauzontla, un apartado específico denominado “Entrega Recepción”, en el cual, deberá publicar todos los documentos e información relacionada al Acto Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Nauzontla. El apartado deberá estar disponible, de la misma forma se creará un sub apartado denominado





“lineamientos y formatos” donde se incluirán todos y cada uno de los formatos a emplear dentro de la entrega recepción.

La persona Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Nauzontla, será la responsable de verificar el cumplimiento de este artículo.

Artículo 13. El quince de agosto de dos mil veinticuatro el Presidente Municipal de Nauzontla, designara quienes son los que integrarán la Comisión Saliente, incluyendo como máximo seis personas:

Los integrantes de dicha comisión, deberá especificar un domicilio particular, para oír y recibir todo tipo de notificaciones relacionadas con el acto entrega recepción.

Las notificaciones hechas en dicho domicilio se entenderán realizadas para todos los miembros de la comisión saliente, por lo que es obligación única e intransferible de quien presida la comisión, comunicar a todos los miembros de la comisión todas las notificaciones que cualquier autoridad realice. Asimismo, dará aviso inmediato a la contraloría municipal sobre cualquier cambio en el citado domicilio.

Artículo 14. El día quince del mes de agosto de dos mil veinticuatro, el Presidente Municipal Electo de Nauzontla, designara quienes integrarán la comisión Entrante, incluyendo como máximo a seis personas:

El Presidente Municipal Electo designará al representante de la Comisión Entrante, y de común acuerdo, con todos los integrantes de esta comisión, deberá especificar un domicilio particular, para oír y recibir todo tipo de notificaciones relacionadas con el acto entrega recepción.

Las notificaciones hechas en dicho domicilio se entenderán realizadas para todos los miembros de la Comisión Entrante, por lo que es obligación única e intransferible de quién Presida la comisión entrante comunicará a todos los miembros de la Comisión todas las notificaciones que cualquier autoridad realice. Asimismo, dará aviso inmediato a la Contraloría municipal sobre cualquier cambio en el domicilio.

El Presidente Municipal Electo deberá entregar como limite el día quince del mes de agosto de dos mil veinticuatro, el listado con los nombres de las personas que integran la Comisión Entrante al Secretario del Ayuntamiento para que, a más tardar el día diecinueve del mes de agosto del año dos mil veinticuatro deberá publicar en la página oficial del municipio dicho listado. De la misma manera, el Secretario deberá remitir por oficio dicho listado a la contraloría municipal en la última fecha señalada.

Artículo 15. las reuniones de trabajo en las que las comisiones entrante y saliente sesionarán para llevar a cabo la mesa de trabajo según lo consideren necesario, para acordar los preparativos del acto Entrega - Recepción serán en el siguiente día:

FECHA	MESA DE TRABAJO
02 DE SEPTIEMBRE DE 2024	MESA DE TRABAJO





La mesa de trabajo tendrá lugar en las instalaciones de la presidencia municipal ubicada en calle Francisco I Madero S/N colonia centro en el municipio de Nauzontla, Puebla en un horario que comprenderá de las 10:00 am a las 12:00 pm.

Haciendo constar que se deberá levantar un acta en cada reunión y publicarla dentro de los tres días siguientes de llevarse a cabo, en página oficial. Las reuniones no podrán realizarse después del día treinta del mes de septiembre de dos mil veinticuatro.

En dichas reuniones los miembros del comité entrante comparecerán debidamente acreditados con credencial para votar vigente y oficio de comisión firmado y expedido por el presidente electo, haciendo constar en el acta respectiva la acreditación correspondiente ya que en caso de faltar alguno de dichos requerimientos no podrá comparecer persona alguna que por omisión o cualquier otra circunstancia no cumpla con los extremos aquí planteados.

**Artículo 16:** el acto de entrega recepción se iniciará el día once de octubre del año dos mil veinticuatro en punto de las 9:00 a.m., en donde ambas Comisiones hayan acordado. De preferencia en las oficinas de la Presidencia Municipal de Nauzontla.

**Artículo 17:** A más tardar el día siete del mes de octubre de cada año electoral, todos los titulares de las Unidades Administrativas deberán tener requisita dos y capturados en el Sistema Informático para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Nauzontla, los anexos expresos en el artículo 9 en sus diferentes fracciones de la ley en materia.

Para el caso en que la Unidad Administrativa considere, derivado de sus funciones que no apliquen algunos de los anexos anteriores, estos deberán ser requisitados con la leyenda “No Aplica”. Cada titular es responsable del contenido, alcance y calidad de la información de sus correspondientes anexos.

### CAPÍTULO III

#### DEL INICIO DEL ACTO ENTREGA – RECEPCIÓN

**Artículo 18.** El día diecisiete de octubre del año dos mil veinticuatro, a la hora en que ambas comisiones lo acuerden, la Comisión Entrante, la Comisión Saliente, el representante de la ASEP y el representante de la contraloría municipal, deberán reunirse en el lugar acordado por la comisión, para concluir el acto Entrega - Recepción.

El lugar podrá variar cuando las condiciones no permitan que el acto se celebre en el lugar mencionado, para lo cual, deberá asentarse lo correspondiente en el Acta Circunstanciada de Entrega – Recepción.

**Artículo 19.** La Síndico en funciones acreditará a las personas que intervendrán en el acta Entrega-Recepción de la administración pública municipal las cuales presentarán lo siguiente:



I. Presidente Municipal Entrante. Identificación oficial vigente y constancia de Presidente Municipal Electo emitida por el Instituto Estatal Electoral.

II. Presidente Municipal Saliente. Identificación oficial vigente.

III. Síndico Electo. Identificación oficial vigente y constancia de Síndico Municipal Electo emitida por el Instituto Estatal Electoral.

IV. Testigo del Presidente Municipal Entrante y Saliente Identificación oficial vigente

V. El Titular de la contraloría municipal identificación oficial vigente y nombramiento.

VI. Representante de la ASEP Identificación oficial vigente y oficio de comisión.

VII. Ciudadanos Residentes de Nautzontla, Identificación oficial vigente y copia de comprobante de domicilio que no exceda tres meses que acredite la vecindad del residente.

Artículo 20. La Comisión Saliente hará entrega de los Anexos que integren la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Nautzontla a la Comisión Entrante.

Artículo 21. La Síndico en funciones, levantará el Acta Circunstanciada de Entrega – Recepción con los hechos y manifestaciones de cada uno de los participantes del acto, adjuntando los anexos emitidos por el Sistema Informático para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Nautzontla.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA CONCLUSIÓN DEL ACTO ENTREGA – RECEPCIÓN**

Artículo 22. El acta y sus anexos deberán estar foliados y firmados con tinta azul por todos los participantes.

Artículo 23. La Síndico en funciones proporcionará un ejemplar del Acta Circunstanciada de Entrega – Recepción, a las siguientes personas:

1 Presidente Municipal Saliente

2 Presidente Municipal Entrante

3 Representante de la ASEP.

El Síndico deberá remitir por oficio al Secretario del Ayuntamiento, una vez que sea designado por el Cabildo, un ejemplar del Acta Circunstanciada de Entrega – Recepción en su poder, para que lo publique a más tardar el día treinta del mes de octubre de dos mil veinticuatro, en la página oficial.

Artículo 24. La entrega que realiza 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.

## CAPÍTULO V

### DEL DICTAMEN ENTREGA – RECEPCIÓN

Artículo 25. Al día hábil siguiente de concluida la entrega-recepción y dentro de los treinta días hábiles siguientes, plazo improrrogable, la Comisión Entrante deberá analizar los anexos y deberá formular el Dictamen Entrega – Recepción.

En caso de que no esté conforme, deberá formular las observaciones correspondientes. Cada observación deberá estar fundada, motivada y deberá expresar de forma clara y detallada, las razones, motivos y argumentos por los cuales se considera que existen violaciones a las disposiciones normativas correspondientes.

Artículo 26. Al día hábil siguiente de concluido el plazo señalado en el artículo anterior, la Comisión Entrante deberá notificar a la Comisión Saliente, el Dictamen Entrega – Recepción.

Para realizar la notificación, se atenderá a lo dispuesto por el Código Civil del Estado de Puebla, Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla y Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.

Artículo 27. Una vez notificado el Dictamen Entrega – Recepción, la Comisión Saliente tiene diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de hecha la notificación, para remitir a la Comisión Entrante, la documentación, información, justificaciones y aclaraciones que pretendan solventar las observaciones y requerimientos formulados.

Artículo 28. La Comisión Entrante deberá emitir el acuerdo de resolución donde se establezca si la comisión saliente solventa o no, las observaciones formuladas en el dictamen entrega recepción en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de la información proporcionada por la comisión saliente.

En el caso de que no solvante las observaciones formuladas, la Comisión Entrante deberá fundar, motivar y expresar de forma clara y detallada, las razones, motivos y argumentos por los cuales se considera que no se solventan las observaciones. El acuerdo deberá ser notificado a la Comisión Saliente, a la ASEP y a la Contraloría Municipal, al día hábil siguiente de concluido el plazo señalado en el primer párrafo del presente artículo.

En el caso de que, si solvante las observaciones formuladas, la Comisión Entrante deberá hacerlo del conocimiento de la Comisión Saliente mediante un acuerdo. El acuerdo deberá ser notificado a la Comisión Saliente, a la ASEP y al Contraloría Municipal, al día hábil siguiente de concluido el plazo señalado en el primer párrafo del presente artículo.

Artículo 29. Una vez notificado el Acuerdo de Resolución a la Contraloría Municipal, este deberá iniciar de Oficio y de inmediato, la etapa de Investigación contemplada en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en su caso, acreditar las faltas administrativas, para fincar las responsabilidades administrativas y/o penales a las que haya lugar.



Artículo 30. El Ayuntamiento de Nauzontla, Puebla, deberá dar todas las facilidades la Contraloría Municipal para el cumplimiento de su deber.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Los presente Lineamientos se aprueban el día doce de octubre de 2024, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la página oficial del Municipio de Nauzontla, Puebla.

