

ASE
PUEBLA

**AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE PUEBLA**
FISCALIZACIÓN CON RESPETO Y FIRMEZA



Preguntas frecuentes sobre la Entrega-Recepción De la Hacienda Pública Municipal

“Procedimiento de Entrega-Recepción de las Haciendas Públicas Municipales”

*(Fracción IV, del artículo 130, de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización
Superior del Estado de Puebla)*

Tabla de Contenidos

MÓDULO 1

- **Marco normativo de Entrega-Recepción**
 - **Bases del procedimiento de Entrega-Recepción de los Ayuntamientos**
 - **Elementos mínimos del Acta de Entrega-Recepción**
 - **Contenido de los Anexos del Acta Entrega-Recepción**
 - **Documentación generada mediante el sistema o herramienta contable**
 - **Del incumplimiento al Acto de Entrega-Recepción**
-

Marco Normativo (Bases).

Referencia:

“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”.

[Hervínculo Web](#)

(Artículos Transitorios).

PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla (es decir, 3 de octubre de 2020).

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

TERCERO.- Los Actos de Entrega-Recepción que se encuentren en trámite, serán concluidos conforme a las disposiciones legales vigentes, al momento de su inicio.

CUARTO.- Dentro de los ciento veinte días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, los Entes Públicos deberán, conforme a su diseño institucional y en el ámbito de sus competencias, expedir sus lineamientos para adaptar el acto de Entrega-Recepción.





PLAN ESTRATÉGICO ASE PUEBLA.

Eje 1: Fiscalización Superior de Calidad.

Objetivo General.

Ejecutar la rigurosa fiscalización apegada a los preceptos establecidos en la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, observando en todo momento los principios de legalidad, imparcialidad, confiabilidad y definitividad; con procedimientos homologados a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF), contribuyendo a la consolidación de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.

Objetivo Específico 2.

Fortalecer el impacto de los resultados de fiscalización superior.

Estrategia 1.

Establecer mecanismos que fortalezcan la confiabilidad, competencia, relevancia y pertinencia de la información pública que genera y recaba la ASE, Puebla.

Es el acto formal por medio del cual los Sujetos Obligados realizan la entrega de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe; con la intervención del Órgano Interno de Control o instancia homóloga, y de los testigos de asistencia, para su validación.

(Fracción II, del artículo 2, de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción).

¿QUÉ ES EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN?



¿Estoy obligado a realizar el Acto de Entrega-Recepción si solicité licencia/separación del cargo (servidor/a público en lo individual)?



Sí, las personas servidoras públicas, cualquiera que sea su nombramiento o elección, hasta nivel de Director/a o Director/a General deberán efectuar una Entrega-Recepción a quienes legalmente los sustituyan en sus funciones o a quien les sea designado para dichos efectos, respecto a los asuntos a su cargo y el estado que guardan estos, asimismo se ha de entregar los recursos que hayan tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, así como la documentación y archivos a su cargo (de manera ordenada y clasificada), es decir toda la información inherente a su empleo, cargo, comisión o mandato.

(Artículos 3 y 4, de la LPERAPEP).

Entrega-Recepción de servidores públicos municipales por período constitucional

La que se realiza por la/el Presidente Municipal, Síndico y Regidores, que por mandato deberán concluir el periodo constitucional de la gestión municipal por el que fueron electos, derivado del cambio en la administración.

**Debiendo definirlo en sus lineamientos su Órgano Interno de Control o instancia homóloga.*



(Fracción IV, del artículo 102, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla).

¿Quiénes están obligados/as a participar en el procedimiento de Entrega-Recepción de los Ayuntamientos?



- ✓ **Presidente Municipal saliente.**
- ✓ **Presidente Municipal electo.**
- ✓ **Dos comisiones (una por el Ayuntamiento saliente y otra por el Ayuntamiento electo).**
- ✓ **Una o un representante de la Auditoría Superior del Estado (ASE Puebla).**
- ✓ **Una o un representante del Órgano Interno de Control o instancia homóloga.**
- ✓ **Dos ciudadanas o ciudadanos residentes del Municipio, como testigos de honor.**
- ✓ **La o el Síndico electo.**

(Artículos 16 y 18, de la LPERAPEP).

Las **dos comisiones** se reunirán cinco días antes de la toma de protesta Constitucional del Ayuntamiento entrante, para comenzar el proceso de Entrega-Recepción.



(Primer párrafo, del artículo 16, de la LPERAPEP).



¿En que lugar se realiza el Acto de Entrega-Recepción de los Ayuntamientos?

Deberán reunirse las dos Comisiones en las oficinas de la Presidencia Municipal, para comenzar el proceso Acto Entrega-Recepción.

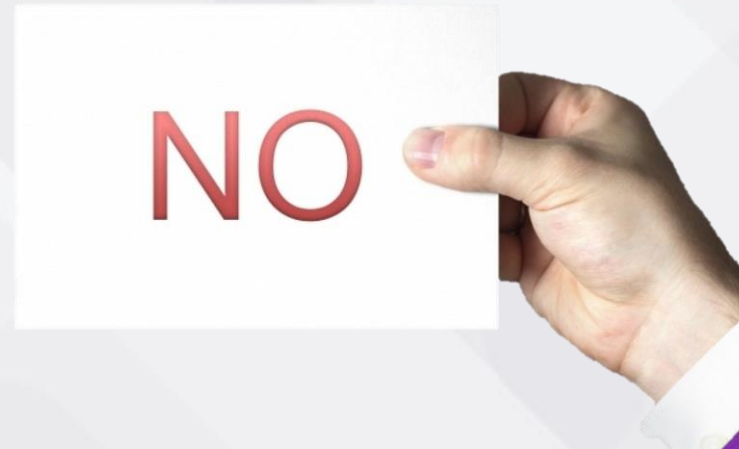
**preferentemente en el lugar donde se despacha.*

(Primer párrafo, del artículo 16, de la LPERAPEP).

¿Puedo dejar de realizar la Entrega-Recepción?

NO, por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia, siendo causal de responsabilidad de las Comisiones el no llevarla a cabo en tiempo y forma.

(Último párrafo, del artículo 16, de la LPERAPEP).



¿En caso de ganar una Reelección debo hacer entrega-recepción?

Los **Ayuntamientos** se renovarán en su totalidad **cada tres años**, debiendo tomar posesión sus integrantes, el día **quince de octubre** del año en el que se celebre la elección.



¡Sí!

(Fracción IV, del artículo 102, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla)

¿Qué actividades desempeña la Auditoría Superior (ASE Puebla), en el Acto de Entrega-Recepción del Ayuntamiento?

Presenciar el Acto de Entrega-Recepción a través del **personal designado o comisionado** para tal efecto por la ASE Puebla, respecto de las Administraciones y Haciendas Públicas Municipales, por cambio de Ayuntamiento, en los términos previstos en los ordenamientos aplicables.

(Segundo párrafo, del artículo 16, de la LPERAPEP y fracción V, del artículo 130, de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla).



¿Que atribuciones tiene la Auditoría Superior, en relación con el Acto de Entrega Recepción de los Ayuntamientos?

“ARTÍCULO 130. La Auditoría Superior además de las atribuciones que le confiere el artículo 33 de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, tendrá las siguientes:

*IV. **Coadyuvar** con los Ayuntamientos, de conformidad con las disposiciones aplicables, en el establecimiento de las bases y guías para llevar a cabo el procedimiento de la Entrega-Recepción de las haciendas públicas municipales” y*

*V. **Presenciar**, a través del personal designado o comisionado para tal efecto, el acto de entrega-recepción de las administraciones públicas municipales por cambio de Ayuntamiento, en términos de la Ley Orgánica Municipal.*

**TESTIGO en el Acto de Entrega-Recepción a través del personal designado o comisionado para tal efecto.*



Solicitud a la ASE Puebla designación de una o un Servidor Público.

El Ayuntamiento deberá remitir a la ASE Puebla un OFICIO, solicitando a su titular, el Auditor Superior, la designación de una o un servidor público representante para que asista al acto entrega-recepción. Para lo cual, el documento, deberá indicar, como mínimo, fecha, día, hora y lugar, acordado (preferentemente entre las dos Comisiones) para que se formalice el Acta. Asimismo, se invita a que en el documento se informe de al menos los datos de contacto (nombre, teléfono y correo electrónico) de dos servidores públicos, a fin de servir como enlaces.

En nuestra pagina Web, en el Banner denominado Entrega-Recepción 2021 podremos encontrar un modelo de oficio que podrán tomar como referencia para su elaboración www.auditoriapuebla.gob.mx

Se recomienda formalizar la entrega del referido documento en las oficinas que ocupa la Auditoría Superior del Estado, calle 5 sur #1105, Colonia Centro en la Ciudad de Puebla. Pue. y con la finalidad de atender oportunamente esta solicitud, es altamente recomendable que dicha información se remita a más tardar el día viernes 30 de julio del 2021, al menos al correo electrónico: capacitacion.externa@auditoriapuebla.gob.mx confirmando vía telefónica su envío, al 2222293400 ext. 2747

¿Qué obligación tiene un servidor/a público entrante (de elección popular) o Sindico/a, Regidor/a, Secretario/a General, Tesorero/a y Contralor/a , con respecto a la ASE Puebla?

Cuando un Presidente Municipal Constitucional, Sindico/a, Regidor/a, Secretario/a General, Tesorero/a y Contralor/a se separa del cargo ¿qué obligación tiene ante la Auditoría Superior?

Todo cambio de titular se deberá informar a la ASE Puebla, mediante escrito libre, en un término no mayor de diez días hábiles contados a partir de la fecha de su separación.



Sin embargo cuándo un presidente municipal constitucional, sindico/a, regidor/a, secretario/a general, tesorero/a y contralor/a se separa del cargo, para el caso de terminación por periodo constitucional únicamente se solicita presentar, antes del término de la gestión, en las oficinas de este Ente Fiscalizador, la [Cédula de Ratificación](#) (de datos personales de Servidor Público) conforme calendarización en ACUERDO. En caso de continuidad en el cargo deberán presentar, la [Cédula de Identificación](#) (de datos personales de Servidor Público).

(Artículo 55, de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla y Acuerdo de Calendario de Obligaciones para Entidades Fiscalizadas del año 2021).

Bases del Procedimiento de Entrega-Recepción de los Ayuntamientos

“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”

¿Cuáles son las obligaciones previas de las comisiones con respecto al Acto de Entrega-Recepción del Ayuntamiento?



Éstas se reunirán en la Presidencia Municipal, **cinco días antes** de la toma de protesta Constitucional del Ayuntamiento entrante, para comenzar el proceso Entrega-Recepción.

(Primer párrafo, del artículo 16, de la LPERAPEP).

¿Cuáles son las obligaciones de la/el Síndico durante el Acto de Entrega-Recepción del Ayuntamiento?

La/el **Síndico del Ayuntamiento electo** levantará acta circunstanciada de la Entrega-Recepción, proporcionará copia a las y los integrantes del Ayuntamiento saliente y a la o el representante de la Auditoría Superior del Estado, quedando un ejemplar en la Secretaría General del Ayuntamiento a disposición del público para su consulta.

(Artículos 18, de la LPERAPEP).



¿Cuáles son las obligaciones de las comisiones una vez concluido el Acto de Entrega-Recepción del Ayuntamiento?

La Comisión del Ayuntamiento electo se encargará de analizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular un **dictamen en un plazo no mayor de treinta días hábiles**.

Al término del plazo, y de existir inconsistencias en la documentación entregada, deberá llamar a la **Comisión del Ayuntamiento saliente** para solicitar cualquier información o documentación que estime necesarias a fin de subsanan inconsistencias, los que estarán obligados a proporcionarlas y atender las observaciones consecuentes.

(Artículo 19, de la LPERAPEP).



¿Cuáles son las obligaciones de las comisiones una vez concluido el Acto de Entrega-Recepción del Ayuntamiento?

- Una vez subsanadas las observaciones correspondientes; el **Ayuntamiento** emitirá un acuerdo, mismo que no exime de responsabilidad a las y los integrantes y servidores públicos del Ayuntamiento saliente.
- El **Ayuntamiento electo**, dentro de los **dos días hábiles siguientes**, deberá remitir copia del expediente de entrega-recepción, a la **Auditoría Superior del Estado**, para efecto de la revisión de las cuentas públicas municipales.



(Artículo 20, de la LPERAPEP).

Elementos mínimos que debe contener el Acta de Entrega-Recepción

I. Lugar y fecha del acto de entrega-recepción;

II. Hora en la que se inicia el acto de entrega-recepción;

III. Denominación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;

IV. Nombre y carácter de las y los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto, así como el documento con el que se identifican para el efecto;

V. Domicilio o medio de comunicación para oír y recibir notificaciones de las y los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto;

VI. Nombre de la o el representante del órgano interno de control o instancia homóloga;

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;

(Artículo 7, de la LPERAPEP).

X. Situación presupuestaria;

XI. Estados financieros;

XII. Descripción detallada de la situación de los recursos financieros, materiales y humanos, que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo una relación de cada una de éstas;

XIII. Relación de archivos a 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;

XIV. Las observaciones de auditorías en proceso de atención;

XV. Otros hechos;

XVI. Las manifestaciones que en dicho acto realicen las y los servidores públicos entrante y saliente;

XVII. 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;

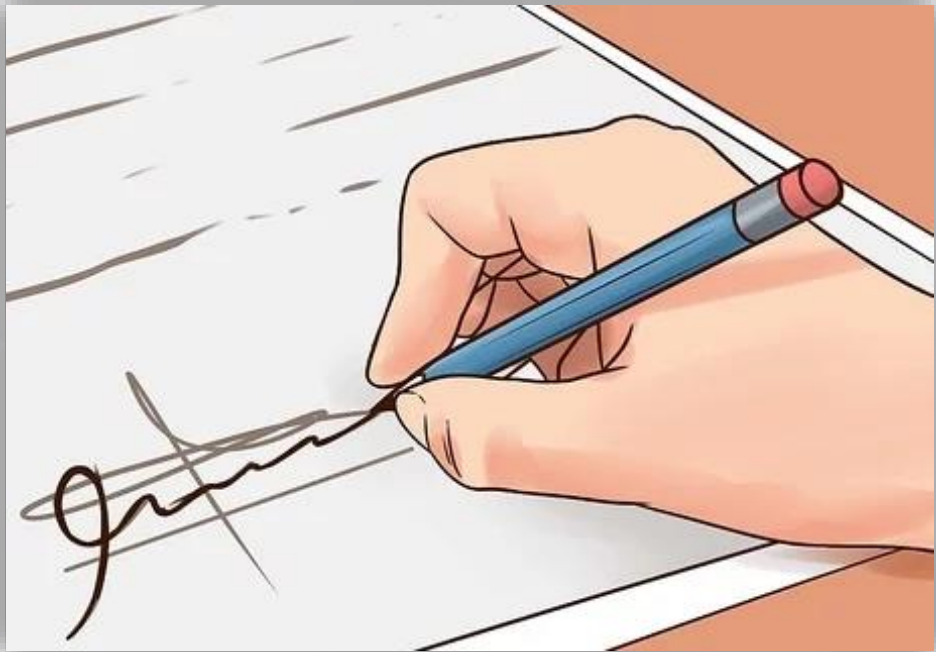
XVIII. Toda aquella información pendiente o en trámite que no esté considerada previamente;

XIX. Hora del cierre del acto de entrega-recepción, y

XX. Firma de los que intervinieron.

(Artículo 7, de la LPERAPEP).

¿Quién firma el Acta Entrega-Recepción del Ayuntamiento?



- El/la Presidente Municipal saliente.
- El/la Presidente Municipal electo.
- Los designados de las dos comisiones (una por el Ayuntamiento saliente y otra por el Ayuntamiento electo).
- Una o un representante de la Auditoría Superior del Estado.
- Una o un representante del Órgano Interno de Control o instancia homóloga.
- Dos ciudadanas o ciudadanos residentes del Municipio, como testigos de honor.
- La o el Síndico electo.

(Artículos 16 y 18, de la LPERAPEP).

CONTENIDO DE LOS ANEXOS

ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN

**CONTENIDOS MÍNIMOS DEL
ACTA DE ENTREGA
RECEPCIÓN QUE SE
DESAGREGARÁN DE MANERA
EXHAUSTIVA Y ORDENADA EN
LOS ANEXOS**



(Artículo 9 de la LPERAPEP).

I. Marco Jurídico: relaciona los diversos instrumentos jurídicos que regulan el ejercicio de las atribuciones, facultades y funciones;

II. Informe de asuntos a cargo: deberá contener por lo menos una descripción de las facultades, actividades y temas encomendados al servidor público, relacionándolas con las estrategias, programas y acciones que fueron diseñadas para lograr dichos objetivos; y, señalando los logros alcanzados en la materia. Además, deberá contener un diagnóstico respecto a los temas prioritarios y el asunto que guardan para salvaguardar la continuidad de dichos asuntos;

III. Situación Programática: en este anexo se detallan los programas de trabajo correspondientes a la entidad o a las áreas de ésta;

IV. Situación Presupuestal: se debe detallar el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda, así como el desglose por capítulos y partidas en el caso de los egresos;

V. Situación Financiera: se señalan las Cuentas Públicas aprobadas, así como los Estados Financieros del periodo que corresponda;

(Artículo 9, de la LPERAPEP).

VI. Recursos Financieros:

incluye la relación de cuentas bancarias, los cheques expedidos pendientes de entregar, las cuentas por cobrar, entre otros;

VII. Recursos Materiales:

se detallan los inventarios de bienes muebles e inmuebles, el almacén de insumos; y los resguardos de éstos;

VIII. Recursos Humanos:

se entrega la estructura orgánica autorizada y la plantilla de personal;

IX. Inventario de Documentos y archivos:

toda la información que obra en posesión de la o el servidor público, conforme a la ley en la materia;

X. Relación de observaciones por auditorías:

se dará cuenta de todas las observaciones que derivado de procedimientos de inspección, auditoría y control gubernamental se tengan y el estado que guardan;

XI. Otros (Varios);

Documentación e información relevante generada con motivo del ejercicio de sus atribuciones.

(Artículo 9, de la LPERAPEP).

CONTENIDO ADICIONAL DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN



(Artículo 17 de la LPERAPEP).

- I. Los libros de las sesiones de cabildo del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores;
- II. La documentación justificativa y comprobatoria relativa a la situación financiera y estados contables que deberán contener los libros de contabilidad y registros auxiliares, correspondientes al Ayuntamiento saliente;
- III. La documentación acerca del estado que guarda la cuenta de la Hacienda Pública Municipal, la que deberá incluir la información relativa a los estados financieros, los ingresos y egresos del Municipio, las observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado o por el Congreso del Estado, por sí o a través de la Comisión correspondiente;

- IV. La situación que guarda la deuda pública municipal, la documentación relativa y su registro;
- V. El estado de la obra pública ejecutada, en proceso de ejecución y en programación en el Municipio, así como la documentación comprobatoria y justificativa, relativa a la misma;
- VI. La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos;
- VII. La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente;
- VIII. La documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio haya celebrado con otros Municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con particulares;

(Artículo 17 de la LPERAPEP).

- IX. La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución;
- X. El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- XI. La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento, y
- 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; y
- XIII. La demás información relevante, para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal.

(Artículo 17 de la LPERAPEP).

DOCUMENTACIÓN GENERADA MEDIANTE EL SISTEMA O HERRAMIENTA CONTABLE

- A) ESTADO DE ACTIVIDADES
 - B) ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
 - C) ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA
 - D) ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA
 - E) ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
 - F) ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO
 - G) ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS
 - H) INFORME SOBRE PASIVOS CONTINGENTES
 - I) NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
- a) Notas de desglose;
 - b) Notas de memoria (cuentas de orden), y
 - c) Notas de gestión administrativa.

ESTADOS E INFORMACIÓN CONTABLE



ESTADOS E INFORMES PRESUPUESTARIOS



A) ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS

B) ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

La clasificación de la información presupuestaria a generar será al menos la siguiente:

- a) Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto).*
- b) Clasificación Económica (por Tipo de Gasto).*
- c) Clasificación Administrativa.*
- d) Clasificación Funcional (Finalidad y Función).*

- C) Endeudamiento Neto*
- D) Intereses de la Deuda*

(Normatividad emitida por el CONAC).

ESTADOS E INFORMES PROGRAMÁTICOS



A) ESTADOS E INFORMES PROGRAMÁTICOS (GASTO POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA)

INDICADORES DE POSTURA FISCAL

En la Cuenta Pública de las Entidades Federativas, se reportarán cuando menos los siguientes indicadores de Postura Fiscal.

I. Ingresos Presupuestarios

1. Ingresos del Gobierno de la Entidad Federativa
2. Ingresos del Sector Paraestatal

II. Egresos Presupuestarios

3. Egresos del Gobierno de la Entidad Federativa
4. Egresos del Sector Paraestatal

III. Balance Presupuestario (Superávit o Déficit)

IV. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda

V. Balance Primario (Superávit o Déficit)

A. Financiamiento

B. Amortización de la deuda

C. Endeudamiento o desendeudamiento

(Normatividad emitida por el CONAC).

MATRICES DE CONVERSIÓN

- MATRIZ DEVENGADO DE GASTOS
- MATRIZ PAGADO DE GASTOS
- MATRIZ INGRESOS DEVENGADOS
- MATRIZ INGRESOS RECAUDADOS
- MATRIZ DE INGRESOS DEVENGADOS Y RECAUDADOS SIMULTÁNEOS

Matriz devengado de gasto:

Objeto	Tipo	Datos	Cuenta Contable de	
Del Gasto	De Gasto	Complementarios	Cargo	Abono

Matriz pagado de gasto:

Objeto	Medio	Moneda	Cuenta Contable de	
Del Gasto	De Pago		Cargo	Abono

Matriz de ingreso devengado:

Tipo	Datos	Cuenta Contable de	
De Ingreso	Complementarios	Cargo	Abono

Matriz de ingresos recaudados:

Tipo	Datos	Medio de Recaudación	Cuenta Contable de	
De Ingreso	Complementarios		Cargo	Abono

(Normatividad emitida por el CONAC).

DEL INCUMPLIMIENTO AL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

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**, la o el **servidor público entrante**, en el transcurso de hasta **treinta días hábiles**, tendrá la obligación de hacer constar en **acta administrativa**, ante la presencia de una o un representante del **órgano interno de control** y de **dos testigos**, la situación que guarda el área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato ha sido nombrado o designado para dichos efectos.

Para realizar el acta administrativa, la o el servidor público entrante podrá intervenir en el área o áreas administrativas competentes, con la finalidad de **relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos, recursos patrimoniales y financieros que tiene a su disposición y debieron haber integrado el contenido de los anexos.**



(Artículo 21 de la LPERAPEP).



- 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.
- Durante el término establecido en el **artículo 14** de la presente ley, **la o el servidor público saliente** tendrá la obligación de hacer constar en **acta administrativa** ante la presencia de una o un **representante del órgano interno de control y dos testigos**, la situación que guarda el área que entrega



(Artículo 22 de la LPERAPEP).

El incumplimiento del acto de entrega - recepción será motivo de las sanciones que la

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, y las demás disposiciones aplicables en la materia, determinen; sin perjuicio de la determinación de responsabilidades de tipo penal o civil que señalen otros ordenamientos legales aplicables.



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

(Artículo 25, 26 de la LPERAPEP).

Marco Jurídico aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Disciplina Financiera para Estados y Municipios.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla. (<https://ojp.puebla.gob.mx/index.php/zoo-items-landing/category/leyes/2?f=1>)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA

5 Sur #1105, Centro Histórico, C.P. 72000 Puebla, Puebla

www.auditoriapuebla.gob.mx

Es una publicación de la Auditoría Superior del Estado de Puebla y todos sus contenidos son de uso público.



ASE
PUEBLA
AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE PUEBLA
FISCALIZACIÓN CON RESPETO Y FIRMEZA