



CONSIDERACIONES Y OBLIGACIONES GENERALES DE LOS AYUNTAMIENTOS AL INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL



¿QUIÉNES SOMOS?

Una institución pública con autonomía técnica y de gestión que fiscaliza el uso de los recursos públicos en el estado de Puebla.



¿QUÉ HACEMOS?

Prevenir prácticas irregulares y actos de corrupción en el ejercicio y aplicación de los recursos públicos.



¿QUÉ ES LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR?

Es la función que, mediante la aplicación de técnicas de auditoría, revisión, control y evaluación, nos permite vigilar el buen uso del patrimonio público y correcta aplicación de los recursos.



¿PARA QUÉ LA HACEMOS?

Para contribuir al buen gobierno, la generación de valor público a sociedad.



OBLIGACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Constitución Política, Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla y su Reglamento Interior.



Surgen por el ejercicio de atribuciones de la **ASE Puebla**

CUENTA PÚBLICA



HONORABLE CONGRESO
DEL ESTADO DE
PUEBLA
LXI LEGISLATURA
ORDEN Y LEGALIDAD



Presentación periódica de información y documentación.



Cumplimiento en Términos y plazos con los requerimientos y citaciones.



Brindar todas las facilidades al personal de la **ASE Puebla** para el ejercicio de sus funciones

Fundamento:

Art. 113 y 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Art. 54 de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla





OBLIGACIONES CALENDARIZADAS DE AYUNTAMIENTOS POR EL EJERCICIO DE ATRIBUCIONES DE LA **ASE PUEBLA**



Cumplir términos y plazos de los requerimientos y solicitudes que formule y notifique la ASE Puebla.

- *Estados Financieros, y cumplimiento a la Ley de Disciplina Financiera.*
- *Información de nómina, bancaria, actuarial, presupuestaria, programática, contable y complementaria;*
- *Comprobantes Fiscales por Internet.*
- *Informes, Planes, Programas y Presupuestos aprobados, así como el informe programático y de su cumplimiento, seguimiento y evaluación;*
- *Actas, estructura orgánica, manuales administrativos, plantillas de personal*
- *Informes sobre el resultado de su gestión*



Presentar ante la **ASE Puebla**, en los términos y plazos que dispone la normativa.

01

IDENTIFICA TU GRUPO

Localiza el grupo al que pertenece tu Entidad.



02

CONSULTA EL CALENDARIO

Consulta la fecha en la que debes presentar tu documentación.



03

REVISA TU DOCUMENTACIÓN

Deberás presentar de forma individual cada uno con su oficio.



04

ACUDE A LA ASE PUEBLA

Preséntate en la fecha indicada; en la calle 5 Sur 1105, Col. Centro, Puebla, Pue. de Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 hrs.



<https://www.auditoriapuebla.gob.mx/avisos/item/acuerdo-periodicidad-entrega-de-la-informacion-2023-2024>

Hipervínculo Acuerdo

Fundamento:

Art. 113 y 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Art. 54 de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla



OBLIGACIONES NO CALENDARIZADAS DE AYUNTAMIENTOS POR EL EJERCICIO DE ATRIBUCIONES DE LA ASE PUEBLA



Permitir al personal habilitado por la ASE Puebla, la ejecución de las actuaciones de ésta con base en sus atribuciones y no obstaculizar, el ejercicio de sus funciones.



Atender las solicitudes de información, aclaraciones, recomendaciones y observaciones realizadas por la ASE Puebla. Presentando en los términos y plazos que establece la Ley, la documentación comprobatoria y justificativa.



Cumplir con las normas, procedimientos, métodos, herramientas y sistemas técnicos, informáticos, contables, financieros, programáticos, presupuestarios, de auditoría, y en su caso, de evaluación del desempeño, en la gestión pública del Ayuntamiento.





OBLIGACIONES NO CALENDARIZADAS DE AYUNTAMIENTOS POR EL EJERCICIO DE ATRIBUCIONES DE LA ASE PUEBLA



<https://www.auditoriapuebla.gob.mx>

Cédulas de Identificación del Servidor Público (10 días)

- Presidentes/as Municipales
- Síndico
- Regidores
- Contralor/a Municipal
- Secretario/a General
- Tesorero/a
- Director/a de Paramunicipal

Cédula de Ratificación de Datos Personales (10 días)



GAFETE DE IDENTIFICACIÓN Y OFICIO DE DESIGNACIÓN DE COMISIONADOS



- Todo personal comisionado y quienes realicen actos administrativos relacionados con la Fiscalización Superior deben actuar **conforme a la Política de Integridad** de la ASE Puebla y estricto apego a la legalidad y respeto.
- La ASE Puebla **no cobra por asesorías o trámites** que se realicen dentro o fuera de la institución, **ni cuenta con gestores** para facilitar tramites o gestionar **asesorías personalizadas**.
- Los Despachos de Auditores Externos que contraten los Ayuntamientos deben acreditarse y cumplir con los **Lineamientos y Términos de Referencia** que emita la ASE Puebla, así como actuar con base en las **Normas que rigen su actuar** como profesionales en la materia y deberán acreditar su personalidad mediante la **Constancia Anual**.



OBLIGACIONES AL CIERRE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Situación Programática

Asuntos a Cargo

Recursos Materiales

Observaciones de Auditorías

Situación Presupuestal

Recursos Financieros

Recursos Humanos

Situación Financiera





ENTREGA-RECEPCIÓN MUNICIPAL



MARCO NORMATIVO ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS



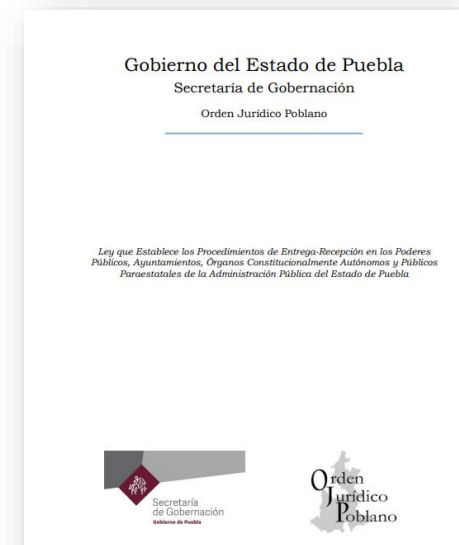
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla (Reformada y adicionada el 15/02/2024)

- **Determinar la obligación** de los servidores públicos de entregar a quienes los sustituyan, los recursos financieros, patrimoniales, documentos, asuntos y demás información generada con motivo del cargo.

- **Coadyuvar** a la conclusión de un cargo y dar continuidad en el servicio público.

- **Determinar las faltas administrativas** que incurren quienes no cumplan con el acto de entrega recepción.

- Establecer las **bases y principios** de los procesos de entrega-recepción





INTERVINIENTES EN EL ACTO DE ENTREGA- RECEPCIÓN



Síndico del Ayuntamiento

Levantará acta circunstanciada de la Entrega-Recepción

**Presidente/a Municipal
Saliente**

**Presidente/a Municipal
Entrante**

**Comisión Ayuntamiento
Entrante**

INTERVINIENTES EN EL ACTO DE ENTREGA- RECEPCIÓN

**Dos testigos
(ciudadanos)**

**Comisión Ayuntamiento
Saliente**

**Representante
de la ASE
Oficio Solicitud
(16 de agosto fecha límite)**

**Representante
del OIC**

* La entrega – recepción **no podrá dejar de realizarse por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia, siendo causal de responsabilidad** de las Comisiones el no llevarla a cabo en tiempo y forma.

Artículos 6, 16 y 18 de la LPERAPEP



COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN



COMISIÓN DE TRANSICIÓN MUNICIPAL

Deberá conformarse **45 días antes de la Toma de protesta Constitucional** para definir los actos preparatorios a fin de establecer la forma en que se llevará a cabo el acto de Entrega-Recepción.

Son: personas designadas el Ayuntamiento electo y personas servidoras públicas del Ayuntamiento saliente, con el carácter de comisionados/as con el propósito de establecer las condiciones de la entrega-recepción.

Órgano Interno de Control

Vigilará los actos que se lleven a cabo en el Periodo de Transición Municipal



Secretario del Ayuntamiento

Levantará Minuta de trabajo con el registro de las reuniones de la Comisión de Transición Municipal

Las Comisiones deberán reunirse **5 días** antes de la Toma de Protesta Constitucional para comenzar el proceso de Entrega-Recepción

COMISIÓN DEL AYUNTAMIENTO SALIENTE



COMISIÓN DEL AYUNTAMIENTO ENTRANTE



LA ASE EN EL ACTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN



- **COADYUVA**

Con el Órgano Interno de Control de los Ayuntamientos en el establecimiento de guías y formatos para fortalecer la elaboración de los Lineamientos que para tal efecto expidan cada uno de los Ayuntamientos para llevar a cabo el procedimiento de la Entrega-Recepción de la administración pública municipal.

- **PRESENCIA**

A través del personal formalmente designado, el acto de entrega-recepción de las administraciones públicas municipales por cambio de Ayuntamiento, esto es en el lugar, fecha y hora señalada; que se hizo de conocimiento a la ASE Puebla mediante oficio por la o el Presidente Municipal en funciones y preferentemente de común acuerdo por la Comisión de Transición.



- **RECIBE**

Un ejemplar del Acta de Entrega-Recepción, al Cierre del acto protocolario .
Una copia del expediente de entrega-recepción, dos días hábiles después de emitido el Acuerdo Lo anterior a efecto de la revisión de las cuentas públicas municipales.



CONSIDERACIONES GENERALES



PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN. ART. 16, 16BIS, 19 DE LA LPERAPEP



Comisión de Transición Municipal iniciará el procedimiento de transición para definir los actos preparatorios a fin de establecer la forma en que se llevará a cabo el acto de Entrega-Recepción.

Las Comisiones Entrante y Saliente comenzará el proceso de Entrega-Recepción.

*Pendientes de la notificación oficial del día 1 de octubre de 2024 como día inhábil (en su caso se recorre al **09 de agosto de 2024**).

Después de la toma de protesta se podrá realizar el Acto Entrega-Recepción contando con hasta en un término no mayor a **15** días hábiles, contados a partir de la fecha del término de su encargo.

* **4 noviembre** en caso de que el 1 de noviembre se considere inhábil.

El Ayuntamiento electo; **analiza el expediente** integrado con la documentación de la Entrega-Recepción, para formular un dictamen en un plazo no mayor de **30** días hábiles, contados a partir del día siguiente al que haya concluido el Acto Entrega-Recepción.



ETAPAS



Planeación:

Contraloría Municipal responsable de:

- Emitir Lineamientos y vigilar los Actos de Entrega-Recepción
- Dar certeza del cumplimiento del ordenamiento legal
- Conformación de comisiones entrega recepción: Saliente, Entrante y Transición.
- En reelecciones los Regidores pueden fungir como designados de las Comisiones.
- Minuta, Plan, Programa y Cronograma de trabajo para la Entrega Recepción.
- Designación de responsables y distribución de Anexos.

Ejecución:

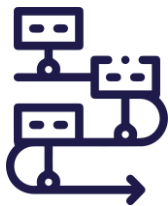
- ✓ Proceso de Entrega-Recepción y protocolo de la firma del Acta de Entrega-Recepción (Síndico/a).
- ✓ No se entrega por unidad administrativa, es una sola entrega general (NO se revisan en ese acto las áreas).
- ✓ Se recibe bajo protesta de decir verdad.
- ✓ Los Anexos y formatos de la ASE Puebla son sugerencia para complementar lineamientos.
- ✓ Toma de Posesión del Ayuntamiento, Toma de Protesta, Primera sesión de Cabildo, Acta Entrega Recepción.
- ✓ Los servicios NO se pueden suspender y las oficinas NO se pueden cerrar.
- ✓ La Comisión de transición NO puede exigir entrega de información.
- ✓ LA Comisión Entrante NO se podrá llevar información.
- ✓ Los 45 días previos NO son para hacer la entrega sino para definir, revisar y coordinar acciones.
- ✓ Las Entregas Individuales NO son parte del proceso.
- ✓ El cambio de Administración Municipal NO significa entrega-recepción o renuncia de los colaboradores.
- ✓ Sin nombramiento, NO son servidores públicos.
- ✓ NP se pueden hacer entregas recepción entre particulares.

PARAMUNICIPALES

NO hacen entrega recepción individual y NO entregan bajo la misma dinámica, ya que forman parte del Ayuntamiento, así que deberá, en su caso, entregar de manera integral.



CONTRALORÍA, TESORERÍA Y
CONTADOR/A GENERAL



Recomendación de perfiles de Contraloría, Tesorería y Contador/a General



Con base en la información con la que cuenta esta Entidad Fiscalizadora, a través de la documentación que presenta el Ayuntamiento y por el llenado de un formulario de carácter oficial, ambas como parte de la fiscalización superior de sus Cuentas Públicas, se ha detectado lo siguiente:

Contralorías Municipales

Nivel Académico Contralores/as	Cantidad	Porcentaje
Maestría	16	7.37%
Ingeniería	9	4.15%
Licenciatura	92	42.40%
Carrera Técnica	12	5.53%
Preparatoria	39	17.97%
Secundaria	26	11.98%
Primaria	15	6.91%
Sin Datos	8	3.69%
	217	

Tesorerías Municipales

Nivel Académico Contralores/as	Cantidad	Porcentaje
Doctorado	2	0.92%
Maestría	6	2.76%
Ingeniería	4	1.84%
Licenciatura	88	40.55%
Técnico Superior Universitario	1	0.46%
Carrera Técnica	12	5.53%
Preparatoria	40	18.43%
Secundaria	38	17.51%
Primaria	22	10.14%
Sin especificar	4	1.84%
	217	

Dentro de los Perfiles Académicos de Licenciatura e Ingeniería se encuentran algunos que no corresponden a la naturaleza de las funciones del puesto de Tesorería Municipal, tales como:

- Agricultura Protegida.
- Agronomía.
- Arquitectura.
- Ciencias de la Comunicación.
- Diseño Gráfico.
- Eco-educación.
- Ingeniería de Materiales.
- Ingeniería de Procesos.
- Enfermería.
- Enseñanza en Lenguas Extranjeras.
- Informática.
- Ingeniería Industrial.
- Intervención Educativa.
- Mantenimiento Industrial.
- Mecánica.
- Médico veterinario.
- Mercadotecnia.
- Pedagogía.
- Piloto Aviador.
- Psicología.
- Sistemas Computacionales.

Dentro de los Perfiles Académicos de Licenciatura e Ingeniería se encuentran algunos que no corresponden a la naturaleza de las funciones del puesto de Contraloría Municipal, tales como:

- Acondicionamiento Físico y Recreación.
- Administración de Empresas Agropecuarias.
- Agronomía.
- Agronomía con orientación en producción pecuaria.
- Arquitectura.
- Bioquímica Ambiental.
- Ciencias de la Comunicación.
- Cirujano Dentista.
- Construcción Urbana.
- Desarrollo Educativo.
- Docencia.
- Educación.
- Educación Media Superior.
- Primaria.
- Educación Telesecundaria.
- Lenguas Internacionales.
- Sistemas Computacionales.
- Especialidad Biología.
- Estomatología.
- Gastronomía.
- Mecánica Automotriz.
- Médico Veterinario Zootecnista.
- Nutrición y Ciencia de los de Alimentos.
- Pedagogía.
- Psicología.
- Psicoterapia Infantil y de Adolescentes.
- Sistemas Computacionales y Tecnologías de la información.



Presentación de la recomendación No Vinculante



La Auditoría Superior del Estado de Puebla emite la presente “Recomendación no Vinculante” para los 217 Ayuntamientos del Estado Libre y Soberano de Puebla:



Las Personas Servidoras Públicas que integran los Ayuntamientos y quienes a su vez cuentan con la atribución establecida en la Ley Orgánica Municipal de Puebla, relativa al nombramiento y remoción, a propuesta del Presidente Municipal, de los cargos de Contralor Municipal y Tesorero Municipal, prioricen que las personas Titulares cuenten con estudios profesionales afines a cada una de las citadas áreas, así como con la experiencia comprobable que les permita ejercer sus atribuciones cumpliendo con los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.



Validar y Verificar



- Fomenten la Inversión privada, que busca generar riqueza
- Fomenten el deporte, la cultura y la educación
- Trabajen por metas y objetivos, con indicadores y paretos
- Cuiden los Bienes Públicos como si fueran propios
- Entiendan y apliquen la Ley Orgánica Municipal
- Cuidado con: Perfiles de Puestos / Contratación indebida
- Realicen el Nombramiento de Contralor/a Municipal
- Emitan Acuerdos Delegatorios
- Conformen el Consejo de Seguridad Pública
- Propongan la Homologación del Salario de los Policías Municipales al de la Policía Estatal
- Fomenten la Seguridad Pública Municipal y su Certificación
- La finalidad de la Entrega Recepción no es buscar incasablemente fallas y culpables hasta desgastarse, debe imperar un mensaje de respeto y unidad para consolidar una transición en calma.
- Den seguimiento a Planes y Proyectos de la Administración actual, no es obligatorio reinventar el gobierno cada tres años

GRACIAS



Datos de contacto:

Mtro. Gustavo Jiménez Pérez

Encargado de Despacho de la Auditoría Especial de Tecnologías de la Información y Mejora de la Gestión

Mtro. Anuar Elías Fillad Romano

Subdirector de Capacitación a Entidades Fiscalizadas y atención del Sistema Estatal Anticorrupción

capacitacion.externa@auditoriapuebla.gob.mx

WhatsApp de Capacitación para Ayuntamientos (únicamente mensajes)

22-13-41-61-09

web

www.auditoriapuebla.gob.mx

Tel: 222 229 3400 ext. 2746, 2761 y 2763