

**LINEAMIENTOS GENERALES
PARA EL PROCEDIMIENTO DE
ENTREGA-RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DE
CUAUTLANCINGO, PUEBLA**

Índice

CONSIDERANDO	2
CAPÍTULO I	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO II	5
DE LA PREPARACIÓN DEL ACTO ENTREGA – RECEPCIÓN.....	5
CAPÍTULO III.....	8
DEL INICIO DEL ACTO ENTREGA – RECEPCIÓN	8
CAPÍTULO IV.....	8
DE LA CONCLUSIÓN DEL ACTO ENTREGA – RECEPCIÓN.....	8
CAPÍTULO V	9
DEL DICTAMEN ENTREGA – RECEPCIÓN.....	9
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	10

Acuerdo de Cabildo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Cuautlancingo, Puebla.

Gerardo Macorra Trujillo, Titular del Órgano Interno de Control, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 16 fracciones VIII, XV, XVI, XXXV, XXXVIII, 37 fracción V y 38 fracción III del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Cuautlancingo donde se establece la facultad de este Órgano Interno de Control para llevar a cabo las actividades inherentes a el acto Entrega-Recepción, y

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. Las elecciones de los Ayuntamientos se efectuarán el día y año en que se celebran las elecciones federales para elegir Diputados al Congreso General.

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 renovararán 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 19 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, establece que las elecciones ordinarias en el Estado, para elegir miembros de Ayuntamientos, celebrarán el primer domingo del mes de junio del año en el que a nivel federal se elijan Diputados, y en su caso Presidente de la República.

Que el 2 de octubre de 2020, se publicó en el Periódico oficial del Estado de Puebla, 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, la cual establece las bases y principios generales mediante los cuales deberán realizarse los procesos de entrega-recepción en el Estado de Puebla.

Lineamientos Generales para el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Cuautlancingo, Puebla.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes lineamientos son emitidos por el Órgano Interno de Control y tienen como objeto:

- I. Establecer y normar el Acto Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Cuautlancingo.
- II. Definir plazos para las actividades del Acto Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Cuautlancingo.
- III. Promover la transparencia y rendición de cuentas en el Acto Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Cuautlancingo

Artículo 2. La Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal, es el acto legal y administrativo mediante el cual el Ayuntamiento Saliente entrega de forma ordenada, completa y oportuna al Ayuntamiento Entrante, todos los bienes muebles, inmuebles, infraestructura, equipamiento, archivos, almacenes, inventarios, fondos, valores, recursos humanos y demás documentos e información relacionada con los programas, presupuestos y recursos públicos.

Artículo 3. Los presentes lineamientos, son de alcance para todos los servidores públicos electos y titulares de las Entidades, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Juntas Auxiliares y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de Cuautlancingo, Puebla.

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

- I. **Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción:** Documento elaborado por el Síndico Electo, en el que se hace constar lo acontecido en el Acto Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Cuautlancingo.
- II. **Acuerdo de Resolución:** el documento emitido por la comisión entrante en el cual se emite la postura sobre la solventación o no de las observaciones formuladas.
- III. **Anexos:** Formatos donde consta la relación de los conceptos sujetos a Entrega – Recepción.
- IV. **Año electoral:** El año en el que se celebren las elecciones ordinarias en el Estado de Puebla para elegir a los miembros de los Ayuntamientos, establecido en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- V. **Archivos:** 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 y espacio donde se resguarden.
- VI. **Comisión:** Grupo de personas que tienen por objeto llevar a cabo la transición de la Administración Pública Municipal de Cuautlancingo, conforme a los preceptos establecidos en 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 y los presentes lineamientos.
- VII. **Comisión Entrante:** Grupo de siete personas que reciben la Administración Pública Municipal de Cuautlancingo, conformado por los siguientes miembros: Presidente Municipal, Síndico Electo, un asesor en materia de Derecho, un asesor en materia de Contabilidad Gubernamental, un asesor en materia de

Archivos y Gestión Documental, un asesor en cualquier otra materia y un ciudadano residente del Municipio de Cuautlancingo, quien fungirá como testigo de honor.

- VIII. **Comisión Saliente:** Grupo de siete personas que entregan la Administración Pública Municipal, conformado por los siguientes miembros: Presidente Municipal, Síndico, Secretario General, Tesorero, Contador General, un asesor y un ciudadano residente del Municipio de Cuautlancingo, quien fungirá como testigo de honor.
- IX. **Enlace:** El servidor público designado por las unidades administrativas con nivel de dirección o equivalente, quien fungirá como enlace con el Órgano Interno de Control y será el encargado de coordinar el proceso entrega recepción de su área de adscripción.
- X. **Informe de Asuntos a Cargo:** Documento en el que se hace constar el estado que guarda la Unidad Administrativa correspondiente a una fecha determinada.
- XI. **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.
- XII. **Lineamientos:** Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Cuautlancingo, Puebla.
- XIII. **OIC:** Órgano Interno de Control del Municipio de Cuautlancingo, Puebla.
- XIV. **Recursos:** Los recursos humanos, financieros, materiales o de cualquier otro tipo con los que cuente el Municipio.
- XV. **Sistema Informático para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Cuautlancingo:** Sistema informático propiedad del Ayuntamiento de Cuautlancingo, en el que se registra y resguarda la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Cuautlancingo, Puebla.
- XVI. **Unidad Administrativa:** Dependencia, Entidad, Junta Auxiliar, Dirección o equivalente, contemplada en la estructura organizacional de la Administración Pública Municipal de Cuautlancingo, a la que se le confieren atribuciones específicas en una norma.
- XVII. **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;
- XVIII. **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. A falta de disposición expresa en estos Lineamientos, se aplicará supletoriamente, el Código Civil del Estado de Puebla y el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

Artículo 6. 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 5 días hábiles a partir de la notificación del acto.

Artículo 7. Para realizar el Acto de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Cuautlancingo, podrá utilizar el Sistema Informático.

Artículo 8. 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 9. El Acto Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Cuautlancingo, no podrá dejar de realizarse por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia, por lo que la comisión Entrante y Saliente, deberán llegar a mutuos 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 OIC determinará lo que proceda.

Artículo 10. En caso de duda en la aplicación del presente Lineamiento, el OIC emitirá el criterio que disperse cualquier controversia.

Artículo 11. El Acto Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Cuautlancingo, no implica necesariamente que la relación laboral entre el Ayuntamiento y el servidor público correspondiente culmine.

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 OIC, rindiendo un informe que contenga de manera general la situación que guarda la unidad administrativa a su cargo.

Artículo 12. 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 15 de octubre del año electoral correspondiente.

CAPÍTULO II DE LA PREPARACIÓN DEL ACTO ENTREGA – RECEPCIÓN

Artículo 13. Se nombrará a más tardar el 20 de febrero del año electoral correspondiente, a un enlace que se encargará de ser el vínculo entre la unidad administrativa y el OIC 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 14. Durante los meses de mayo y junio de cada año electoral, el OIC deberá capacitar a los titulares de las unidades responsables, en el llenado de los anexos para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Cuautlancingo.

Artículo 15. El primer día hábil del mes de junio de cada año electoral, el Secretario General del Ayuntamiento, deberá realizar las gestiones necesarias para incluir en la página web y portal de transparencia del Ayuntamiento de Cuautlancingo, 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 Cuautlancingo. El apartado deberá estar disponible, a más tardar el día 30 de junio de cada año electoral.

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

Artículo 16. El primer día hábil del mes de julio de cada año electoral, el Presidente Municipal de Cuautlancingo, integrará la Comisión Saliente, incluyendo como máximo a las siguientes personas:

Núm.	Cargo
1	Presidente Municipal
2	Síndico
3	Secretario General
4	Tesorero
5	Contador General
6	Una persona con experiencia y conocimientos en materia de entrega recepción
7	Un ciudadano residente del Municipio de Cuautlancingo, quien fungirá como testigo de honor

El Presidente Municipal será el representante de la Comisión Saliente, y de común acuerdo, con todos 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 del Presidente Municipal, comunicar a todos los miembros de la Comisión todas las notificaciones que cualquier autoridad realice. Asimismo, el Presidente Municipal dará aviso inmediato al OIC sobre cualquier cambio en el citado domicilio.

El Presidente Municipal deberá entregar el día 5 del mes de julio de cada año electoral, el listado con los nombres de las personas que integran la Comisión Saliente para que, el Secretario General del Ayuntamiento, a más tardar el día 15 del mes de julio de cada año electoral lo publique en el apartado “Entrega Recepción”. De la misma manera, el Secretario General deberá remitir por oficio dicho listado al OIC en la última fecha señalada.

Artículo 17. El primer día hábil del mes de julio de cada año electoral, el Presidente Municipal Electo de Cuautlancingo, integrará la Comisión Entrante, incluyendo como máximo a las siguientes personas:

Núm.	Cargo
1	Presidente Municipal Electo
2	Síndico Electo
3	Cuatro personas con experiencia y conocimiento en materia de entrega recepción
4	Un ciudadano residente del Municipio de Cuautlancingo, quien fungirá como testigo de honor

El Presidente Municipal Electo será el 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 del Presidente Municipal Electo, comunicar a todos los miembros de la Comisión todas las notificaciones que cualquier autoridad realice. Asimismo, el Presidente Municipal Electo dará aviso inmediato al OIC sobre cualquier cambio en el domicilio.

El Presidente Municipal Electo deberá entregar el día 5 del mes de julio de cada año electoral el listado con los nombres de las personas que integran la Comisión Entrante al Secretario General del Ayuntamiento para que, a más tardar el día 15 del mes de julio de cada año electoral lo publique en el apartado “Entrega Recepción”. De la misma manera, el Secretario General deberá remitir por oficio dicho listado al OIC en la última fecha señalada.

Artículo 18. Durante el mes de septiembre de cada año electoral, el Presidente Municipal de Cuautlancingo, deberá convocar a la Comisión Entrante, Comisión Saliente y al OIC, a una o más reuniones de trabajo según lo consideren necesario, para acordar los preparativos del acto Entrega - Recepción.

El Secretario General del Ayuntamiento, deberá levantar un acta en cada reunión y publicarla dentro de los tres días siguientes de llevarse a cabo, en el apartado “Entrega - Recepción”. Las reuniones no podrán realizarse después del día 30 del mes de septiembre de cada año electoral.

Artículo 19. El primer día hábil del mes de agosto de cada año electoral, el Presidente Municipal de Cuautlancingo, deberá solicitar a la ASEP y al OIC, un representante para el acto “Entrega – Recepción”, indicando que el mismo

iniciará invariablemente el día 10 de octubre de cada año electoral en punto de las 9:00 a.m., en donde ambas Comisiones hayan acordado. De preferencia en las oficinas de la Presidencia Municipal de Cuautlancingo.

Artículo 20. A más tardar el día 5 del mes de octubre de cada año electoral, todos los titulares de las Unidades Administrativas deberán tener requisitados y capturados en el Sistema Informático para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Cuautlancingo los siguientes anexos:

Rubro	Núm. Anexo	Denominación del anexo
I. Marco Jurídico	1	Estructura orgánica, manuales administrativos, leyes o reglamentos
II. Informe de asuntos a cargo	2	Informe de asuntos a cargo
III. Situación Programática	3	Plan de desarrollo municipal / cumplimiento al plan de desarrollo municipal vigentes
IV. Situación Presupuestal	4	Presupuesto de ingresos y egresos, programa presupuestario, informes de gobierno, recomendaciones, plan anual de evaluación
V. Situación Financiera	5	Documentación presentada a la auditoría superior del estado de Puebla
	6	Documentación justificativa y comprobatoria de la fuente de financiamiento de ingresos de gestión
	7	Información en sistemas
	8	Cuentas públicas
	9	Informes parciales y dictamen del auditor externo
	10	Expediente tributario
VI. Recursos Financieros	11	Arqueo de caja
	12	Conciliación bancaria
	13	Relación del último cheque expedido por cada una de las cuentas bancarias
	14	Relación de cheques expedidos por entregar o transferencias por realizar a beneficiarios
	15	Relación de cancelación de cuentas bancarias
	16	Relación de padrones actualizados de usuarios y contribuyentes
	17	Inventario de formas valoradas por utilizar
VII. Recursos Materiales	18	Escrituras públicas o documento homólogo
	19	Bienes muebles y documento que ampare la propiedad de los mismos
	20	Contratos vigentes celebrados por la administración que entrega
	21	Cajas fuertes y/o llaves
	22	Libros de las sesiones de cabildo
	23	Inventario de obras terminadas
	24	Inventario de almacén
	25	Inventario de bienes inmuebles
	26	Relación de derechos a recibir en efectivo y equivalentes
	27	Relación de sellos oficiales
	28	Inventario de obras y proyectos en proceso
VIII. Recursos Humanos	29	Plantilla de personal
	30	Expedientes de la plantilla de personal
IX. Inventario de Documentos y archivos	31	Relación de archivos electrónicos
	32	Relación de correspondencia y archivo
X. Relación de observaciones por auditorías	33	Relación de observaciones por auditorías
XI. Otros	34	Asuntos en trámite
	35	Relación de pasivos
	36	Relación de derechos a recibir bienes o servicios
	37	Relación de obligaciones financieras

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 21. El día 15 de octubre de cada año electoral, a la hora en que ambas comisiones lo acuerden, la Comisión Entrante, la Comisión Saliente, el representante de la ASEP y el representante del OIC, deberán reunirse en las instalaciones de la presidencia municipal de Cautlancingo, 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 22. El Síndico Electo acreditará a las personas que intervendrán en el acta Entrega-Recepción de la administración pública municipal las cuales presentarán la 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 del OIC.** Identificación oficial vigente y nombramiento.
- VI. **Representante de la ASEP.** Identificación oficial vigente y oficio de comisión.
- VII. **Ciudadanos Residentes de Cautlancingo.** Identificación oficial vigente y copia de comprobante de domicilio que no exceda 3 meses que acredite la vecindad del residente.

Artículo 23. La Comisión Saliente hará entrega de los Anexos expedidos por el Sistema Informático para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Cautlancingo a la Comisión Entrante.

Artículo 24. El Síndico Electo, 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 Cautlancingo.

CAPÍTULO IV DE LA CONCLUSIÓN DEL ACTO ENTREGA – RECEPCIÓN

Artículo 25. Una vez concluida el Acta Circunstanciada de Entrega – Recepción, el Síndico Electo deberá dar lectura a la misma y emitirá 5 ejemplares. El acta y sus anexos deberán estar foliados y firmados con tinta azul por todos los participantes.

Artículo 26. El Síndico Electo proporcionará un ejemplar del Acta Circunstanciada de Entrega – Recepción, a las siguientes personas:

Núm.	Cargo, puesto o encargo
1	Presidente Municipal Saliente
2	Presidente Municipal Entrante
3	Representante de la ASEP.
4	Representante del OIC
5	Síndico Electo

El Síndico Electo, deberá remitir por oficio al Secretario General 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 30 del mes de octubre de cada año electoral, en el apartado “Entrega Recepción”.

Artículo 27. 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 28. 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 29. 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 30. Una vez notificado el Dictamen Entrega – Recepción, la Comisión Saliente tiene 10 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 31. 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 10 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 al OIC, 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 OIC, al día hábil siguiente de concluido el plazo señalado en el primer párrafo del presente artículo.

Artículo 32. Una vez notificado el Acuerdo de Resolución al OIC, 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 33. El Ayuntamiento de Cuautlancingo deberá dar todas las facilidades al OIC para el cumplimiento de su deber.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Los presente Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y/o Periódico Oficial del Estado.