

ACUERDO QUE EMITE EL C.P.C FRANCISCO JOSÉ ROMERO SERRANO, TITULAR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA, POR EL QUE SE EXPIDEN Y DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS ELABORADOS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, PARA LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE DICHA ENTIDAD FISCALIZADORA, EN LOS TÉRMINOS QUE SE PRECISAN EN EL PRESENTE; Y

CONSIDERANDO

I.- Que, la Auditoría Superior del Estado, es la Unidad de Fiscalización, Control y Evaluación dependiente del H. Congreso del Estado, cuenta con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, en ese sentido, puede decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones de conformidad con lo dispuesto por los artículos 113, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 4, fracción II y 33, fracción XXXI, de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla y; 3, del Reglamento Interior de dicha Entidad Fiscalizadora y demás leyes respectivas.

II.- Que, con fecha 27 de noviembre de 2019, el Pleno del H. Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla, emitió el Acuerdo por el que se nombró al suscrito como Auditor Superior del Estado de Puebla, por el periodo comprendido del 29 de noviembre de 2019 al 28 de noviembre de 2026.

III.- Que, como Titular de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, cuento con facultades para suscribir acuerdos relacionados con las atribuciones de esta Entidad Fiscalizadora, en término de lo previsto por los artículos 115, 122, fracciones I, VIII, X, XIX, XXXVIII y XXXIX, 130, fracción VII, y 136 de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla y; 1, 4, 9 y 11, fracciones I, X, XI, XVI, XXI, LII y LVI, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

IV.- Que, de origen me corresponde directamente la representación y ejercicio de las atribuciones de la Auditoría Superior, así como el trámite y resolución de los asuntos que son de su competencia en términos de los ordenamientos y demás disposiciones legales aplicables, incluyendo la emisión de Acuerdos con los que se den a conocer ciertas determinaciones, entre ellas, la de los Lineamientos para los actos entrega-recepción de este Ente Fiscalizador que posibiliten la adecuada rendición de cuentas.

V.- Que, con fecha 02 de octubre de 2020, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Puebla (P.O.E), el Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que se expide 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.

VI.- Que, el artículo 7, de la Ley aludida en el Considerando inmediato anterior, en su párrafo último establece que, el órgano interno de control o instancia homóloga de cada Ente Público, deberá elaborar los lineamientos que desarrollen el contenido del acta, en atención a lo que la presente ley dispone y la naturaleza del sujeto obligado.

VII.- Que, de conformidad con lo establecido en el contenido del artículo Transitorio Cuarto de la mencionada Ley, se estableció que, dentro de los ciento veinte días hábiles posteriores a la entrada en vigor del Decreto citado en el Considerando V del presente, 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.

VIII.- Que, con fecha 08 de junio de 2021, emití el Acuerdo por el que se deja sin efectos el similar de fecha 05 de febrero de 2021 y se reactivan términos y plazos de Ley, con el objeto de llevar a cabo la reanudación de las actividades de Fiscalización Superior y Laborales presenciales de dicha Entidad Fiscalizadora, sujetándose a las especificaciones previstas en el presente.

IX.- Que, con fecha 09 de junio de 2021 el Titular del Órgano Interno de Control y Seguimiento a la Gestión de este Ente Fiscalizador, elaboró y aprobó el proyecto de los "Lineamientos para los actos de entrega-recepción de la Auditoría Superior del Estado de Puebla", conforme a lo previsto en los Considerandos VI y VII del presente Instrumento.

X.- Que, a efecto de que la Auditoría Superior del Estado de Puebla continúe manteniendo condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento de este Ente Fiscalizador, se requiere promover, evaluar, fortalecer e implementar sistemas de control interno vertical y horizontal; bajo esta premisa y atendiendo a que las personas servidoras públicas adscritas a dicha Autoridad Fiscalizadora tienen bajo su resguardo recursos patrimoniales de este Ente Fiscalizador, documentos, asuntos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones conforme a sus respectivas atribuciones, se considera necesario para efecto de este Acuerdo, que éstos, cualquiera que sea su nombramiento y categoría, al término de su empleo, cargo o comisión, deben de rendir un informe respecto a los asuntos a su cargo y del estado que guardan; y, de

entregar los recursos que hayan tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, así como la documentación y archivos debidamente ordenados y clasificados.

XI.- Por lo antes expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, 7 y 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 113, fracciones II y X, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1 fracción I, 2, fracciones I, II, VI, VIII, X y XI, 3, 5, 6, 7, último párrafo, 24 y Primero y 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; 1, 2, fracción III, 3, 4, fracciones II, IV, XII, XVIII y XX, 16, párrafo tercero, 17, 18, 30, 33, fracciones XXXI y XLVI, 115, 122, fracciones I, VIII, XIX, XXXVIII y XXXIX, 123, 130, fracción VII, 132 y 133 de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla y; 1, 2 fracciones I, II y VI, 3, 4, 5, fracción IV, 6, 8, 9, 11, fracciones I, X, XI, XXI, XXIV, LIII y LVI, 12, fracciones II, XXII, XXIX, 13, fracciones I, III, V y XI y 17, fracciones I, II, III y XIX, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, tengo bien a emitir el siguiente;

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN Y DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS ELABORADOS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL PARA LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE DICHA ENTIDAD FISCALIZADORA, EN LOS TÉRMINOS QUE SE PRECISAN EN EL PRESENTE; Y

ÚNICO. – Se expiden y dan a conocer los Lineamientos para los actos entrega-recepción en la Auditoría Superior del Estado de Puebla, los cuales fueron elaborados por el Órgano Interno de Control, instrumento que forma parte del presente Acuerdo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en 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.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. – El presente Acuerdo se suscribe con fecha 15 de junio de 2021, y entrará en vigor a partir del mismo día, debiendo publicarse en la página web de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, para los efectos legales a que haya lugar.

SEGUNDA. - El presente Acuerdo es de observancia general para todas las personas servidoras públicas adscritas a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

TERCERA. - Se ordena dar vista al Órgano Interno de Control de esta Auditoría Superior del Estado para su intervención en términos de Ley y dé cumplimiento a lo ordenado en el presente Acuerdo, debiendo notificar a cada uno de las personas servidoras públicas adscritas a dicha Autoridad Fiscalizadora el contenido del presente para los efectos de carácter vinculatorio, así como informar al Titular de la Dirección General de Administración para que toda persona de nuevo ingreso tenga conocimiento del presente instrumento.

CUARTA. - El presente Acuerdo estará vigente a partir de la fecha de su suscripción y hasta que se realicen modificaciones al mismo o, en su caso, se emita un nuevo Acuerdo que los sustituya o deje sin efectos.

Así lo acordó y firma el C.P.C FRANCISCO JOSÉ ROMERO SERRANO, Titular de la Auditoría Superior del Estado de Puebla. -----CÚMPLASE -----

Atentamente

Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 15 de junio de 2021.

**C.P.C FRANCISCO JOSÉ ROMERO SERRANO
AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA**

C.P. LADM/L'RCM

LINEAMIENTOS PARA LOS ACTOS ENTREGA-RECEPCIÓN EN LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA

I. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- 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; y
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

II. DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. - Para efecto de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. Auditoría Superior: La Auditoría Superior del Estado de Puebla;
- II. Acta General: Acta Entrega-Recepción para las o los servidores públicos que tengan un nivel igual a Jefe de Departamento y hasta el nivel máximo de la Auditoría Superior de Estado de Puebla, y que es la expresión documental donde se hace constar el Acto Entrega Recepción;
- III. Acta Simplificada: Acta Entrega-Recepción para las o los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla que tengan un nivel menor a Jefe de Departamento, y que es la expresión documental donde se hace constar el Acto Entrega Recepción;
- IV. Acto de Entrega-Recepción: El acto formal por medio del cual las o los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, 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 quien su superior jerárquico designe; con la intervención del Órgano interno de Control, y de los testigos de asistencia, para su validación;
- V. 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 de Entrega-Recepción;
- VI. 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;
- VII. Área: Las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

- VIII. 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;
- IX. Órgano Interno de Control: La Unidad Administrativa de la Auditoría Superior del Estado de Puebla encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento de Control de Interno;
- X. Recursos: Los recursos humanos, financieros, materiales o de cualquier otro tipo con los que cuenta la Auditoría Superior del Estado de Puebla, para el cumplimiento de sus funciones; o aquellos que tengan asignados las y los servidores públicos adscritos a la misma para ejercer sus facultades;
- XI. Servidor Público Entrante: Aquél que legalmente sustituye al servidor público saliente, o el que haya sido designado para recibir los recursos que se entreguen;
- XII. Servidor Público Saliente: Aquél que concluye su empleo, cargo, comisión o mandato;
- XIII. Testigo: La y el servidor público que da testimonio de la realización del acto de entrega-recepción;
- XIV. Validar: A la acción que la y el servidor público entrante realiza con el objeto de hacer constar que la información vertida en el Acta, respecto a lo que recibe, es veraz; y
- XV. Verificar: A la acción que la y el servidor público entrante realiza con el objeto de hacer constar que realmente recibió aquello que le debió haber sido entregado.

SEGUNDO. - Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las o los servidores públicos de la Auditoría Superior, en el ámbito de sus respectivas competencias, y tienen por objeto establecer normatividad interna para desarrollar las bases y principios generales mediante los cuales deberán realizarse los procesos de entrega-recepción, de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea.

TERCERO. - Las o los servidores públicos de la Auditoría Superior tienen la obligación de realizar el acto de entrega-recepción, cualquiera que sea su nombramiento y categoría, y deben de rendir un informe respecto a los asuntos a su cargo y del estado que guardan; y, de entregar los recursos que hayan tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, así como la documentación y archivos debidamente ordenados y clasificados.

CUARTO. - Las o los servidores públicos con un nivel igual a Jefe de Departamento y hasta el nivel máximo de la Auditoría Superior, al término de su empleo, cargo, comisión o mandato, deberán entregar a quienes legalmente los sustituyan o a quienes sean designados para dichos efectos, los recursos, archivos, y asuntos a su cargo, en un término no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación.

QUINTO. - Las o los servidores públicos de la Auditoría Superior con un nivel menor a Jefe de Departamento, al término de su empleo, cargo, comisión o mandato, deberán entregar a su superior jerárquico o a quienes legalmente los sustituyan, los recursos, archivos y asuntos a su cargo, en un término no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación.

SEXTO. - El Órgano interno de Control, será el responsable de vigilar los Actos de Entrega-Recepción con la finalidad de dar certeza que el cumplimiento de esta obligación se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna.

SÉPTIMO. - En el acto entrega-recepción para las o los servidores públicos con un nivel igual a Jefe de Departamento y hasta el nivel máximo de la Auditoría Superior intervendrán:

- I. La o el servidor público saliente;
- II. La o el servidor público entrante;
- III. Dos testigos, una o un servidor público nombrado por el servidor público saliente y otra u otro nombrado por el servidor público entrante; y
- IV. Una o un representante del Órgano Interno de Control;

OCTAVO. - En el acto entrega-recepción para las o los servidores públicos con un nivel menor a Jefe de Departamento intervendrán:

- I. La o el servidor público saliente;
- II. Superior Jerárquico de la y el servidor público saliente; y
- III. Una o un representante del Órgano Interno de Control;

NOVENO. - La o el servidor público saliente deberá solicitar la intervención en términos de Ley del Órgano Interno de Control con un término de anticipación de 5 días hábiles, indicando la fecha, hora y lugar dónde se realizará el acto entrega-recepción.

DÉCIMO. - En el acta entrega-recepción se hará constar la entrega de los recursos que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo y la documentación y archivos que tenga en su posesión.

DÉCIMO PRIMERO. - En el acta general para las o los servidores públicos con un nivel mayor a partir de Jefatura de Departamento, deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- I. Lugar y fecha del acto entrega-recepción;
- II. Hora en la que 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 o los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto, así como el documento en el que se identifican para el efecto;
- V. Domicilio o medio de comunicación para oír y recibir notificaciones de las o los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto;
- VI. Nombre de la o el representante del Órgano Interno de Control;
- VII. Designación de las o 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;
- X. Situación programática;
- XI. Situación presupuestaria;
- XII. Estados Financieros;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Las observaciones de auditorías en procesos de atención;
- XVI. Otros hechos;
- XVII. Las manifestaciones que en dicho acto realicen las o los servidores públicos entrante y saliente;
- XVIII. 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;
- XIX. Toda aquella información que no esté considerada en las fracciones anteriores;
- XX. Hora del cierre del acto entrega-recepción; y
- XXI. Firma de los que intervinieron.

DÉCIMO SEGUNDO. - En el acta simplificada para las o los servidores públicos con nivel menor a jefatura de departamento, deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- I. Lugar y fecha del acto entrega-recepción;
- II. Hora en la que 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 la o el servidor público saliente, así como el documento en el que se identifica para el efecto;
- V. Nombre y carácter del superior jerárquico, así como el documento en el que se identifica para el efecto;
- VI. Domicilio o medio de comunicación para oír y recibir notificaciones de la o el servidor públicos saliente que participa en el acto;

- VII. Nombre de la o el representante del Órgano Interno de Control;
- 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;
- X. 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; y
- XI. 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;
- XII. Toda aquella información que no esté considerada en las fracciones anteriores;
- XIII. Hora del cierre del acto entrega-recepción; y
- XIV. Firma de los que intervinieron.

DÉCIMO TERCERO. – La o el servidor público saliente deberá de entregar la tarjeta de proximidad y la credencial institucional al Departamento de Recursos Humanos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

DÉCIMO CUARTO. – La o el servidor público saliente deberá solicitar al órgano interno de control los formatos de los modelos del acta y sus anexos, para documentar el acto entrega-recepción.

DÉCIMO QUINTO. – El acta deberá estar foliada y contendrá invariablemente la descripción de los anexos que la conforman, de acuerdo a las atribuciones y obligaciones de la o el servidor público saliente. La información correspondiente a los anexos deberá integrarse de forma exhaustiva y ordenada.

DÉCIMO SEXTO. – Los contenidos mínimos que forman parte del acta se desagregarán de manera exhaustiva y ordenada en los anexos, mismos que se enlistan a continuación de manera enunciativa más no limitativa:

- 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;
- 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 procedimientos de inspección, auditoría y control gubernamental se tengan y el estado que guardan; y
- XI. Otros: la demás documentación e información relevante generada con motivo del ejercicio de sus atribuciones.

De ser necesario la o el servidor público saliente podrá incluir comentarios y/o anexos adicionales.

DÉCIMO SÉPTIMO. - Las o los servidores públicos del órgano interno de control que sean designados para participar en el acto entrega-recepción, por ningún motivo participarán en la integración de la información; corresponde a la o el servidor público saliente 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.

Las o los servidores públicos del órgano interno de Control podrán convocar a reuniones y/o solicitar información adicional a las y los servidores públicos que participan en el Acto de Entrega-Recepción.

DÉCIMO OCTAVO. - El acto de entrega-recepción deberá celebrarse preferentemente en las oficinas donde haya despachado la o el servidor público saliente.

DÉCIMO NOVENO. - La información del contenido el acta y sus anexos, deberá estar firmada y rubricada por aquellas o aquellos servidores públicos que la hayan integrado y recibido. Se deberá entregar un tanto de ésta a cada una de las partes que participan en el acto de entrega-recepción, con excepción a las y los testigos.

VIGÉSIMO. - La verificación y validación del contenido en los anexos del acta, deberá ser llevada a cabo por la o el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al que haya concluido el Acto de Entrega-Recepción.

Transcurrido dicho término concluirá el proceso de entrega-recepción.

VIGÉSIMO PRIMERO. - En el supuesto de que la o el servidor público entrante, en el plazo que se establece la disposición anterior, observe la existencia de inconsistencias y/o irregularidades fundadas, derivadas de la verificación y validación del contenido de los anexos, podrá solicitar a la o el servidor público saliente a

realizar las aclaraciones pertinentes. Para esto, deberá dar cuenta a la persona designada por el órgano interno de control para suspender el plazo referido.

La o el servidor público saliente que le hayan sido notificadas observaciones derivadas de la verificación y validación del contenido de los anexos del acta, tendrá un plazo de 10 días hábiles para realizar las aclaraciones pertinentes.

En caso de que las observaciones formuladas no sean subsanadas con oportunidad, se informará al órgano interno de control, para que determine lo que conforme a la Ley sea procedente, debiendo anexar evidencia documental de las irregularidades observadas.

VIGÉSIMO SEGUNDO. - La vigilancia del cumplimiento de los presentes lineamientos quedará a cargo del órgano internos de control, en el ámbito de sus respectivas competencias.

VIGÉSIMO TERCERO.- 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 que haya tenido asignados para el ejercicio de sus funciones, la o el servidor público entrante, en el término de hasta 30 días hábiles tendrá la obligación de hacer constar en acta administrativa, ante la presencia de un o una 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.

VIGÉSIMO CUARTO. - En el supuesto de que la o el servidor público entrante se niegue a recibir los recursos que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus funciones, la o el servidor público saliente tendrá la obligación de hacer constar en acta administrativa, ante la presencia de un o una representante del órgano interno de control y dos testigos, la situación que guarda el área que entrega.