

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Lineamientos para Realizar la Entrega-Recepción de los Recursos y Asuntos  
Asignados a los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del  
Municipio de Atlixco, Puebla*



## **REFORMAS**

---

### **Publicación**

### **Extracto del texto**

---

17/feb/2020 ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, de fecha 20 de agosto de 2019, por el que aprueba los Lineamientos para realizar la Entrega-Recepción de los Recursos y Asuntos asignados a los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.

---

**CONTENIDO**

LINEAMIENTOS PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE  
LOS RECURSOS Y ASUNTOS ASIGNADOS A LOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO,  
PUEBLA ..... 4

ARTÍCULO 1..... 4

ARTÍCULO 2..... 4

ARTÍCULO 3..... 4

ARTÍCULO 4..... 6

ARTÍCULO 5..... 6

ARTÍCULO 6..... 7

ARTÍCULO 7..... 7

ARTÍCULO 8..... 7

ARTÍCULO 9..... 7

ARTÍCULO 10..... 8

ARTÍCULO 11..... 8

ARTÍCULO 12..... 8

ARTÍCULO 13..... 8

ARTÍCULO 14..... 9

ARTÍCULO 15..... 9

ARTÍCULO 16..... 9

ARTÍCULO 17..... 10

ARTÍCULO 18..... 11

ARTÍCULO 19..... 12

ARTÍCULO 20..... 12

ARTÍCULO 21..... 13

ARTÍCULO 22..... 13

ARTÍCULO 23..... 13

ARTÍCULO 24..... 13

ARTÍCULO 25..... 13

ARTÍCULO 26..... 14

ARTÍCULO 27..... 16

ARTÍCULO 28..... 16

ARTÍCULO 29..... 16

ARTÍCULO 30..... 17

ARTÍCULO 31..... 17

ARTÍCULO 32..... 17

ARTÍCULO 33..... 18

ARTÍCULO 34..... 19

ARTÍCULO 35..... 19

ARTÍCULO 36..... 19

ARTÍCULO 37..... 19

ARTÍCULO 38..... 19

ARTÍCULO 39.....	20
ARTÍCULO 40.....	21
TRANSITORIOS.....	22
Anexo 1.....	24
Acta Administrativa de Entrega-Recepción .....	24
Anexo 2.....	31
Acta Circunstanciada.....	31
Anexo 3.....	33
Constancia de No Adeudo.....	33

**LINEAMIENTOS PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE  
LOS RECURSOS Y ASUNTOS ASIGNADOS A LOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO,  
PUEBLA**

**ARTÍCULO 1**

Los presentes lineamientos tienen por objeto sentar las bases del procedimiento de entrega-recepción que deberán observar todos los servidores públicos adscritos al Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

**ARTÍCULO 2**

Las presentes disposiciones administrativas son de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos adscritos al Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

**ARTÍCULO 3**

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. Acta Administrativa de Entrega-Recepción. Documento mediante el cual el servidor público saliente formaliza el Acto de Entrega-Recepción, la cual deberá ser firmada por el servidor público que entrega y servidor público que recibe, así como los respectivos testigos. (ANEXO 1)

II. Acta Circunstanciada. Documento mediante el cual se hace constar algún suceso o circunstancia, a fin de que los mismos queden asentados, la cual debe ir firmada por el servidor público que la levanta y dos testigos, -los cuales de preferencia deben ser presenciales de los hechos que se asientan-. (ANEXO 2)

III. Acto de Entrega-Recepción. Acto administrativo que realizan los servidores públicos que concluyen un cargo, empleo o comisión, mediante el cual entregan de manera formal la documentación, información y recursos que les fueron asignados para el desempeño de sus atribuciones o funciones, dicho acto se hará constar en el Acta de Entrega-Recepción.

IV. Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción. A los 36 formatos oficiales donde consta la relación de la información a entregar.

V. Constancia de No Adeudo. Es un formato de Control Interno que tiene como finalidad hacer constar que el servidor público saliente no presente ningún adeudo como trabajador, sin que este formato deba

ser considerado como una liberación total de responsabilidad Administrativa derivado del empleo, cargo o comisión que desempeñaba. (ANEXO 3)

VI. Contraloría. A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, la cual tiene las facultades conferidas en el artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal y en los demás dispositivos normativos aplicables.

VII. Dependencias. Unidades Administrativas que conforman el Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, de acuerdo con la estructura aprobada por el Cabildo Municipal.

VIII. Formato de Entrega de Bienes Instrumentales. Documento de Control Interno mediante el cual se hace constar que el servidor público saliente, -cuyo rango es operativo-, hace entrega de los bienes o recursos que tuvo asignados para desempeñar su empleo, las formas valoradas y las actividades que deja pendientes. (ANEXO 4)

IX. Lineamientos. A los Lineamientos para realizar la Entrega-Recepción de los Recursos y Asuntos asignados a los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

X. Observaciones. A las consideraciones, correcciones o anotaciones que realice el servidor público que recibe, respecto a la información contenida en el Acta de Entrega-Recepción y sus respectivos Anexos, que presuntamente presenten irregularidades. Las cuales se recomiendan sean realizadas en la Cédula de Observaciones (ANEXO 5).

XI. PERMA. A la Plataforma de Entrega-Recepción del Municipio de Atlixco.

XII. Representante. Al servidor público que para tal efecto comisione el titular de la Contraloría Municipal, el cual será el encargado de Participar en la Entrega-Recepción de los servidores públicos.

XIII. Servidores Públicos. A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión dentro del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, sea cual fuera la naturaleza de su nombramiento.

XIV. Servidor Público que Recibe. Servidor público encargado de recibir la documentación, información y recursos del servidor público saliente, ya sea porque es quien legalmente deba sustituirlo o bien quien sea designado por el superior jerárquico.

XV. Servidor Público Operativo. Servidores públicos que, de acuerdo al Tabulador que para tal efecto sea aprobado por el Cabildo Municipal, tengan dicho rango.

XVI. Servidor Público Saliente. Servidor público que concluye un cargo, empleo o comisión dentro del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, y quien está obligado a realizar el Acto de Entrega-Recepción.

XVII. Testigo. A la persona que da testimonio de la realización del Acto Entrega-Recepción.

XVIII. Validar. A la acción de hacer constar que lo recibido se encuentra físicamente en el lugar indicado y en las condiciones señaladas.

XIX. Verificar. A la acción de comprobar que los Anexos tengan la información capturada.

El lenguaje empleado en los presentes lineamientos, no pretende generar distinción alguna ni marcar diferencia entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

#### **ARTÍCULO 4**

Todos los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, que concluyan algún empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal, sea cual fuere el tiempo que duraron en el empleo, cargo o comisión y la causa de la conclusión, tienen la obligación de realizar el Acto de Entrega-Recepción, a quienes legalmente los sustituyan o a quienes designe su superior jerárquico, entregando de manera formal sin omisión alguna, la documentación, información y recursos que les fueron asignados para el desempeño de sus atribuciones o funciones, en un término máximo a siete días naturales, contados a partir del día siguiente de la separación o conclusión del empleo, cargo o comisión.

#### **ARTÍCULO 5**

Los presentes Lineamientos también son de carácter obligatorio para las y los servidores públicos que soliciten y sea aprobada alguna Licencia, Incapacidad por Enfermedad, -solo en caso de que esta dure más de tres meses-, o Incapacidad por maternidad, en términos de lo que para tal efecto establezca el Reglamento Interno Laboral.

Sólo en casos de extrema urgencia, cuando la enfermedad del servidor público le impida realizar el Acto de Entrega-Recepción, este no se realizará, sin embargo, el servidor público que sea el encargado de realizar las funciones del servidor público que este enfermo, deberá levantar un Acta Circunstanciada del estatus en que encontró la

documentación, información y recursos que tenía asignados; lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo siguiente.

### **ARTÍCULO 6**

En caso de que al servidor público saliente no le sea posible estar presente en el Acto de Entrega-Recepción, por causas ajenas a su voluntad, las cuales deberán ser fehacientemente acreditables, podrá nombrar a una persona de su confianza que lo represente en el acto, debiendo acreditar dicha representación con carta poder simple o notarial, a efecto de realizar la entrega correspondiente; sin que esto, implique liberación de responsabilidades administrativas.

### **ARTÍCULO 7**

En el supuesto que el servidor público saliente esté dispuesto a realizar su Entrega-Recepción y el servidor público que deba recibirle, no este designado, es obligación de su Superior Jerárquico Inmediato participar en el Acto de Entrega-Recepción con la calidad de servidor público que recibe; para posteriormente habiéndose designado a la persona que ocupara dicho empleo, cargo o comisión le haga la entrega correspondiente en los términos de los presentes lineamientos.

### **ARTÍCULO 8**

Para los empleos, cargos o comisiones de reciente creación cuyas funciones no hubieren estado previstas con anterioridad en alguna normatividad, a fin de no dejar de aplicar la rendición de cuentas sobre el ejercicio de las funciones, se deberá levantar un Acta Circunstanciada de la documentación, información y recursos que les fueron asignados para el desempeño de sus atribuciones o funciones.

### **ARTÍCULO 9**

Los servidores públicos operativos, derivada la naturaleza de su encargo, no tienen la obligación de realizar el Acto de Entrega-Recepción, no obstante, deberán requisitar el Formato de Entrega de Bienes Instrumentales, a fin de anular cualquier resguardo que tenga el servidor público saliente sobre los mismos y a efecto de que exista un adecuado control de los recursos y seguimiento que corresponde de los asuntos que tuvo a su disposición. Sin que dicha circunstancia deba entenderse como eximente de responsabilidad administrativa por las observaciones que pudieran derivar del resguardo que se tenía.



No obstante, si a consideración del superior jerárquico estima pertinente que se realice el Acto de Entrega-Recepción, este deberá efectuarse con base en lo establecido en los presentes lineamientos.

### **ARTÍCULO 10**

La obligación establecida en el artículo 4 y 8 de los presentes Lineamientos, es independiente y autónoma, a la situación laboral que guarda el servidor público saliente con el Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, por lo que esta no debe ser excusa e impedimento para realizar su Acto de Entrega-Recepción. Lo anterior ya que el Acto de Entrega-Recepción, al ser un acto Administrativo Interno.

### **ARTÍCULO 11**

Es obligación de todo Superior Jerárquico Inmediato verificar que todos los servidores que tenga bajo su cargo y/o supervisión, en caso de ser procedente, realicen el Acto de Entrega-Recepción en los términos señalados para tal efecto, caso contrario deberán denunciar dicha circunstancia a la Contraloría Municipal a fin de que se Inicie la investigación por la comisión de una presunta Falta Administrativa; así mismo, en aras de continuar con las funciones que tenía a cargo el servidor público saliente, deberá tomar las medidas que estime necesarias para que no se vea interrumpido o afectado el servicio.

### **ARTÍCULO 12**

De no realizar el Acto de Entrega-Recepción por omisión del servidor público saliente, el Superior Jerárquico Inmediato dentro de los siete días naturales siguientes una vez fenecido el termino para que el servidor público saliente realizará su Acto de Entrega-Recepción, deberá hacer constar en un Acta Circunstanciada, la situación que guarda la documentación, información y recursos que les fueron asignados al servidor público saliente para el desempeño de sus atribuciones o funciones, y turnar una copia a la Contraloría Municipal.

Esta circunstancia, no es impedimento para que se realicen las observaciones que estime pertinentes.

### **ARTÍCULO 13**

Es obligación de todo servidor público guardar la reserva y confidencialidad de la información, documentos y sistemas, que tengan bajo su uso, resguardo y/o acceso por motivo de sus funciones.

## **ARTÍCULO 14**

En el Acto de Entrega-Recepción intervendrán:

I. Servidor Público Saliente.

II. Servidor Público que Recibe.

III. Dos Testigos del Acto, uno nombrado por el servidor público saliente y el otro nombrado por el servidor público que recibe; los cuales son meramente testigos presenciales de que se está realizando el Acto, sin que a dicha circunstancia le sea atribuible o asimilada a responsabilidad administrativa.

IV. Titular de la Contraloría Municipal, quien sólo participará en el acto.

V. Representante de la Contraloría Municipal, quien no firmará el Acta de Entrega-Recepción, sólo verifica que dicho Acto se realice conforme a los presentes lineamientos.

## **ARTÍCULO 15**

El Acto de Entrega-Recepción se realizará en las instalaciones que ocupa el lugar del trabajo del servidor público saliente, solo en caso de extrema urgencia, necesidad o peligro se realizará en las instalaciones que ocupa la Contraloría Municipal, asentado dichas circunstancias en el Acta de Entrega-Recepción.

## **ARTÍCULO 16**

Son obligaciones y responsabilidades del servidor público saliente, las siguientes:

I. Dejar en las oficinas que ocupa su lugar de empleo, cargo o comisión, la información, documentación, bienes y sellos, que tenía bajo su resguardo; por lo que una vez iniciado el proceso de Entrega-Recepción, queda estrictamente prohibido la sustracción de los mismos.

II. Esperar a que su Superior Jerárquico designe al servidor público que deberá recibir la documentación e información.

III. Realizar el Acto de Entrega-Recepción en los plazos y términos previstos en los presentes lineamientos.

IV. Proporcionar con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la ejecución del Acto de Entrega-Recepción.

V. Requisar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

VI. Seleccionar los Anexos que le correspondan conforme a las atribuciones o funciones conferidas por su empleo, cargo o comisión, debiendo relacionar, ordenar, clasificar, identificar y capturar la información correspondiente en los Anexos.

VII. Designar a un Testigo del Acto de Entrega-Recepción.

VIII. Señalar el domicilio donde recibirá las notificaciones personales, autorizando a quien estime pertinente para que en su nombre y representación las reciba.

IX. Relacionar los Anexos en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

X. Firmar el Acta de Entrega-Recepción y sus respectivos anexos.

XI. Una vez terminado el Acto de Entrega-Recepción deberá atender los requerimientos que le haga Contraloría Municipal para solventar las observaciones que tenga.

XII. Fundar y motivar las causas de justificación que intente hacer valer para solventar las observaciones que reciba.

XIII. Y las demás que resulten necesarias para la efectiva rendición de cuentas del empleo, cargo o comisión que ostento.

## **ARTÍCULO 17**

Son obligaciones y responsabilidades del servidor público que recibe:

I. Recibir con las reservas de ley la documentación, información y recursos que les sean entregados.

II. Verificar que el Acta de Entrega-Recepción y los Anexos que le entregue el servidor público saliente, estén bien requisitados y estén completos.

III. Designar a un Testigo del Acto de Entrega-Recepción.

IV. Firmar el Acta de Entrega-Recepción y sus respectivos anexos.

V. Previamente al Acto formal de Entrega-Recepción, deberá validar que lo recibido se encuentra físicamente en el lugar indicado y en las condiciones señaladas, ya que a partir de la firma del Acta Entrega-Recepción se anula cualquier resguardo que tenga el servidor público saliente sobre los mismos. Lo anterior a fin de no retrasar las actividades del Representante de la Contraloría Municipal.

VI. En caso de recibir información en Sistemas, verificar que se *cambie inmediatamente* la contraseña de estos, caso contrario quedara bajo su más estricta responsabilidad.

VII. Una vez revisada y analizada el Acta de Entrega-Recepción y sus respectivos anexos, si es procedente, realizar las observaciones pertinentes en el término señalado en los presentes Lineamientos; para tal efecto deberán observar los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, imparcialidad, honradez, integridad y rendición de cuentas.

VIII. Enviar a la Contraloría Municipal mediante oficio, las observaciones detectadas, las cuales deberán estar debidamente fundadas y motivadas, pudiendo utilizar la Cédula de Observaciones.

IX. Atender con diligencia las observaciones que pudieran ser solventables y cuyo trámite corresponda algún servidor público que tenga dichas funciones, así mismo, deberá dar seguimiento a los asuntos en trámite que tengan término y los cuales dada su naturaleza no deben ser postergadas, sin que esta situación implique deslindamiento de responsabilidades para el servidor público saliente si no son declarados.

## **ARTÍCULO 18**

La Contraloría Municipal mediante su titular, tendrá las siguientes facultades:

I. Vigilar el cumplimiento de las presentes disposiciones.

II. Asesorar a los servidores públicos respecto al proceso de Entrega-Recepción.

III. Participar en los Actos de Entrega-Recepción de las Dependencias y Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, a fin de verificar que se realice el Acto conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos, pudiendo en caso de ser necesario requerir información adicional.

IV. Asignar un número de Control Interno a las Actas de Entrega-Recepción.

V. Designar a un representante, quien presenciara el Acto de Entrega-Recepción.

VI. Resguardar un tanto del Acta de Entrega-Recepción y de sus respectivos anexos.

VII. En los supuestos en los que no existan observaciones o las mismas estén solventadas, realizar el acuerdo de Archivo del Acta de Entrega-Recepción.

VIII. Recibir las observaciones que realicen los servidores públicos que recibieron y verificar que las mismas se encuentren debidamente fundadas y motivadas.

IX. Correr traslado de las observaciones a los servidores públicos salientes, a efecto de que estén en aptitud de solventar o justificar las mismas.

X. Una vez recibida la contestación del servidor público sobre el traslado de las observaciones detectadas, turnar el mismo al servidor público que recibió a efecto de que informe si a su entera satisfacción se encuentra solventadas las observaciones.

XI. Administrar la PERMA.

### **ARTÍCULO 19**

El Representante de la Contraloría Municipal, tendrá las siguientes funciones:

I. Señalar horario y fecha para el desahogo del Acto de Entrega-Recepción.

II. Tener bajo su resguardo y responsabilidad el Libro de Control de las Actas de Entrega-Recepción.

III. Estar presente en los Actos de Entrega-Recepción.

IV. Informar al Titular de la Contraloría Municipal sobre alguna Incidencia dentro de los Actos de Entrega-Recepción.

V. Coadyuvar en las facultades de la Contraloría Municipal establecidas en el artículo anterior.

El personal de la Contraloría que participe en el Acto de Entrega-Recepción, no podrá intervenir en la selección de los Anexos, la captura de Información, integración de documentos, validación y en general en ninguna otra acción que no sea para las que está facultado.

### **ARTÍCULO 20**

Para efecto de que la Contraloría Municipal, se encuentre en aptitud de ejercer las facultades establecidas en los presentes Lineamientos, la Dirección de Recursos Humanos u homologa, deberá informar inmediatamente los servidores públicos que serán dados de baja o cambien de área, lo anterior a fin de verificar el cumplimiento de su obligación de realizar su Entrega-Recepción; así mismo, la Dirección de Recursos Humanos, deberá informar a

los servidores públicos del Ayuntamiento, de la obligación de realizar su Acto de Entrega-Recepción.

### **ARTÍCULO 21**

A las Actas de Entrega-Recepción, deberán de asignárseles un número consecutivo de Control Interno, para tal fin se aperturara un Libro de Registros de las Actas.

### **ARTÍCULO 22**

El Acta de Entrega-Recepción deberá ser redactada por el servidor público saliente, y se realizará por escrito, en idioma español, sin abreviaturas, sin erratas, las cantidades y fechas se escribirán en letra, la cual deberá ser firmada de manera autógrafa en cada una de sus hojas y anexos, por:

- I. Servidor público saliente.
- II. Servidor público que recibe.
- III. Los dos testigos del acto.
- IV. Titular de la Contraloría Municipal.

En el supuesto de que alguno de los intervinientes se negué a firmar el Acta y sus respectivos anexos, se hará constar dicha circunstancia en el Acta, asentando las razones por las cuales se niega hacerlo.

### **ARTÍCULO 23**

Cualquier Incidencia ocurrida durante el Acto de Entrega-Recepción, deberá ser asentada en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

### **ARTÍCULO 24**

El Acta de Entrega-Recepción y los Anexos deberá elaborarse en tres tantos en original, para ser conservados de la siguiente forma: se entregará un tanto al servidor público saliente, otro tanto al servidor público que recibe, -a fin de que pueda revisarla y realizar las observaciones correspondientes- y el último tanto quedará bajo el resguardo de la Contraloría Municipal; dicha circunstancia, deberá asentarse en el Acta.

### **ARTÍCULO 25**

La entrega de los recursos patrimoniales, documentos y asuntos que el servidor público saliente haya tenido a su disposición, se harán constar en el Acta de Entrega-Recepción, la cual deberá constar con

la descripción de los anexos debidamente relacionada de los folios que comprende cada anexo.

## **ARTÍCULO 26**

Los Anexos que se incorporen al Acta de Entrega-Recepción se integrará bajo la siguiente estructura de temas:

### **I. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA**

ANEXO 1 Plan de Desarrollo Municipal

### **II. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

ANEXO 2 Manuales administrativos, leyes o reglamentos

### **III. SITUACIÓN PRESUPUESTAL**

ANEXO 3 Presupuesto de ingresos y egresos, programa presupuestario, informes de gobierno, recomendaciones, plan anual de evaluación

### **IV. SITUACIÓN FINANCIERA**

ANEXO 4 Documentación presentada a la Auditoría Superior del Estado de Puebla

ANEXO 5 Documentación justificativa y financiamiento de ingresos de gestión

ANEXO 6 Entrega de información en sistemas

ANEXO 7 Entrega de cuentas públicas

ANEXO 8 Entrega de informes parciales y Dictamen del Auditor Externo

ANEXO 9 Expediente tributario

### **V. RECURSOS FINANCIEROS**

ANEXO 10 Arqueos de caja

ANEXO 11 Conciliación bancaria

ANEXO 12 Relación de último cheque expedido por cada una de las cuentas bancarias

ANEXO 13 Relación de cheques expedidos por entregar o transferencias por realizar a beneficiarios

ANEXO 14 Relación de cancelación de cuentas bancarias

ANEXO 15 Relación de padrones actualizados de usuarios y contribuyentes

ANEXO 16 Inventario de formas valoradas por utilizar

#### VI. RECURSOS MATERIALES

ANEXO 17 Relación de escrituras públicas

ANEXO 18 Relación de bienes muebles

ANEXO 19 Relación de contratos vigentes celebrados por la administración que entrega

ANEXO 20 Relación de cajas fuertes y/o llaves

ANEXO 21 Relación de libros de las sesiones de cabildo

ANEXO 22 Inventario de obras terminadas

ANEXO 23 Inventario de almacén

ANEXO 24 Inventario de bienes inmuebles

ANEXO 25 Relación de derechos a recibir en efectivo y equivalente

ANEXO 26 Relación de archivos electrónicos

ANEXO 27 Relación de sellos oficiales

ANEXO 28 Relación de correspondencia y archivo

ANEXO 29 Inventario de obras y proyectos en proceso

#### VII. RECURSOS HUMANOS

ANEXO 30 Plantilla de personal

ANEXO 31 Expedientes de la plantilla de personal

#### VIII. ASUNTOS EN TRÁMITE

ANEXO 32 Asuntos en trámite

ANEXO 33 Relación de pasivo

ANEXO 34 Relación de derechos a recibir bienes y servicios

ANEXO 35 Relación de obligaciones financieras

#### IX. OTROS

ANEXO 36 Inventario de equipo de cómputo

ANEXO 37 Relación de Inventario No Valuado

ANEXO 38 Informe Mensual de Actuaciones ante el Registro Civil del Estado

ANEXO 39 Inventario de Actividades y Proyectos



Estos deberán ser seleccionados por el servidor público saliente, de acuerdo a las funciones que realiza, previo visto bueno de su superior jerárquico, sin que esto exima al servidor público saliente a realizar algún otro anexo que la Contraloría Municipal o el servidor público que reciba estimen pertinente.

### **ARTÍCULO 27**

La documentación que se integre en el Acta de Entrega-Recepción y en los Anexos, deberá ser oficial y reunir los requisitos de formalidad, legibilidad y legalidad.

### **ARTÍCULO 28**

La entrega de los asuntos a cargo del servidor público saliente, no lo exime de las Responsabilidades Civiles, Administrativas, Penales o de cualquier otra índole que deriven conforme a las disposiciones legales respectivas con motivo del desempeño de sus funciones, siempre y cuando las presuntas irregularidades o faltas administrativas, no hayan prescrito.

### **ARTÍCULO 29**

De la Plataforma de Entrega-Recepción del Municipio de Atlixco:

- Deberá ser utilizada por los servidores públicos salientes a fin de requisitar su Acta de Entrega-Recepción y los Anexos.
- Los Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, deberán ser respaldados en un disco que se acompañara al Acta, siendo generados tanto el Acta como los Anexos precisado a través de la PERMA, los cuales una vez generados deberán ser firmados por los que intervinieron en el Acto de Entrega-Recepción.
- La PERMA se encontrará disponible en a través de una dirección electrónica que será proporcionada por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en dicha plataforma se deberán encontrar los presentes Lineamientos y una Guía para el uso de la PERMA.
- En el supuesto de que no sea posible generar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, así como los respaldos respectivos por causa de fallas técnicas de la PERMA, las cuales constituyan imposibilidad material debidamente comprobadas, se podrá realizar el Acto de Entrega-Recepción a través de los medios impresos o dispositivos de almacenamiento.

### **ARTÍCULO 30**

La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, tendrá las siguientes obligaciones:

- Crear la PERMA, con base a las necesidades y requerimientos establecidos por la Contraloría Municipal.
- Generar una Manual de Usuario para la PERMA.
- Ser el responsable de la parte Técnica y Funcionamiento de la PERMA.
- Dar mantenimiento y verificar que la PERMA se encuentre operable.
- Dar apoyo y asistencia técnica a los usuarios de la PERMA.
- Respaldar la información alojada en la PERMA.

### **ARTÍCULO 31**

El procedimiento que se seguirá durante el Acto de Entrega-Recepción será:

I. El servidor público saliente deberá solicitar vía económica al Representante de la Contraloría Municipal su asistencia al Acto, quien señalará el horario y fecha en la que se celebre dicho Acto.

II. Previamente al verificativo el Acto de Entrega-Recepción, el servidor público saliente deberá requisitar el Acta Administrativa y anexos correspondientes en la PERMA.

III. El día y hora señalado para que tenga verificativo el Acto de Entrega-Recepción, deberán estar presentes los intervinientes, -con excepción del titular de la Contraloría, dadas las múltiples actividades que tiene-, dándose lectura integral del Acta, levantando las incidencias si hubiere y declarándose cerrada el Acta.

IV. Posterior a la Lectura se procederá a firmar los tres juegos el Acta con sus anexos, y se entregaran los mismos tal y como establece el artículo 20 de los presentes Lineamientos, en cuanto se tengan firmados por todos los intervinientes.

### **ARTÍCULO 32**

Una vez realizado el Acto de Entrega-Recepción el servidor público que recibe tendrá el termino de treinta días naturales contados a partir del día siguiente en que se formalice el Acto, para validar el contenido de los anexos relacionados en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, realizando el cotejo de la información que se haya entregado con la existencia física y realizar las observaciones que estime

pertinente, si encuentra alguna irregularidad de la información, así como de los bienes que le fueron entregados y recibidos; debiendo para tal efecto, a más tardar al día hábil siguiente, hacerlo del conocimiento a Contraloría Municipal, fundando y precisando en qué consisten sus observaciones, lo cual podrá realizarse a través de la Cédula de Observaciones.

En caso de que no informe dicha circunstancia a esta Contraloría Municipal se entenderá que no existe observación alguna, quedando bajo la más estricta responsabilidad del servidor público que recibió.

### **ARTÍCULO 33**

El procedimiento posterior al Acto de Entrega-Recepción será:

I. Si el servidor público que recibió, dentro del plazo establecido en el artículo anterior, presume la existencia de alguna presunta irregularidad, deberá realizar las observaciones pertinentes y enviarlas mediante oficio a la Contraloría Municipal.

II. Una vez recepcionado el oficio a que hace alusión la fracción anterior se tendrá por recibido, y se correrá traslado en copia simple por oficio al servidor público saliente, -en su domicilio señalado para tal efecto-, a fin de que, en el término de siete días naturales realice por escrito las aclaraciones o justificaciones pertinentes, -las cuales deberán estar debidamente fundadas y motivadas-.

III. En caso de que los oficios y/o escritos no se encuentren debidamente fundados y motivados esta Contraloría Municipal solicitará a las partes la enmienda pertinente, sin entrar al fondo del asunto.

IV. Admitido el escrito del servidor público saliente mediante el cual solventa las observaciones, se correrá traslado del mismo en copia simple al servidor público que recibió para que, en el término de siete días naturales, manifieste vía oficio fundando y motivando si están a su entera satisfacción solventadas las observaciones.

V. En el supuesto de que no se tengan por solventadas las observaciones, se turnará lo correspondiente a la autoridad que sea competente a fin de que Inicie la Investigación correspondiente por la comisión de presuntas faltas administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable.

VI. En caso de que el servidor público no encuentre irregularidades, no realice manifestación alguna en los plazos señalados con anterioridad o se tengan por solventadas las observaciones, se procederá a realizar un Acuerdo de Archivo del Acta.

### **ARTÍCULO 34**

Cuando los Lineamientos no señalen el término para la práctica de un acto, se tendrán por señalados cinco días naturales.

### **ARTÍCULO 35**

Los plazos y términos se computarán al día siguiente al que se encuentren debidamente notificados.

### **ARTÍCULO 36**

De las Sanciones. En caso de incumplimiento a las disposiciones contenidas en estos Lineamientos, es causa de responsabilidad Administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos legales; por lo que, en caso de incumplimiento al presente, se substanciará el Procedimiento conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, imponiendo en caso de determinarse plenamente la comisión de una Falta Administrativa, las sanciones previstas en los artículos 75 y 78 de la Ley de cuenta, ante la Autoridad Resolutora que corresponda, por la calificación.

### **ARTÍCULO 37**

En caso de que algún acto de los establecidos en los presentes Lineamientos, les cause algún agravio a las partes, estas podrán recurrirlas de conformidad con los medios de impugnación establecidos en la Ley Orgánica Municipal y/o en la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.

### **ARTÍCULO 38**

La Constancia de No Adeudo, debe ser utilizado como un formato de Control Interno, el cual debe ser entregado al servidor público saliente por la Dirección de Recursos Humanos, y deberá ser autorizado de la siguiente manera:

- Primero el Superior Jerárquico inmediato declara que el servidor público saliente realizó su Entrega-Recepción o similar, estableciendo la fecha de liberación de dicho rubro.
- Después la Secretaría del Ayuntamiento, declara que el interesado no adeuda ningún expediente por concepto de préstamo al Archivo de Concentración, firmando y sellando la misma, estableciendo la fecha de liberación de dicho rubro; este rubro no aplica para servidores públicos con cargo operativo.

- Después la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones u homologa, declara en caso de ser procedente cancelado el resguardo de equipo de cómputo que tuvo bajo su resguardo, estableciendo la fecha de liberación de dicho rubro; este rubro no aplica para servidores públicos con cargo operativo.

- Por su parte la Contraloría Municipal declara que el servidor público saliente no adeuda monto alguno por sanciones económicas, adeudos por daños a bienes bajo su resguardo y que no tiene ningún proceso administrativo.

o Los servidores públicos que pertenezcan a los cuerpos de seguridad pública, deberán ser liberado por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Honor y Justicia, respecto a que no tiene ningún proceso administrativo pendiente de ser resuelto y por la Contraloría Municipal sobre su obligación de presentar Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de conclusión.

o Los demás servidores públicos, deberán ser liberado por la Contraloría Municipal respecto a que no tiene ningún Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, así como de su obligación de presentar Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de conclusión.

- Finalmente, Dirección de Recursos Humanos, declara que el servidor público saliente no adeuda ningún monto por préstamo, impuestos y/o descuentos y que ha concluido su procedimiento de baja.

Esta Constancia, no implica liberación total de Responsabilidad Administrativa derivadas del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público saliente.

Una vez recabadas todas las firmas de la constancia, deberán presentar una copia ante la Contraloría Municipal a fin de que conste que el servidor público saliente realizo completamente su procedimiento de baja, la cual será integrada a su Acta Entrega-Recepción.

### **ARTÍCULO 39**

En caso de que las omisiones de cualquier servidor público al presente casen algún daño o perjuicio a la Hacienda Pública Municipal, o al patrimonio del Municipio de Atlixco, Puebla, se procederá conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

#### **ARTÍCULO 40**

Los presentes Lineamientos no son aplicables para los Inspectores al ser Autoridades Auxiliares, quienes deberán atender los lineamientos o directrices que para tal efecto les señale la Dirección de Gobernación u homóloga.

## TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, de fecha 20 de agosto de 2019, por el que aprueba los Lineamientos para realizar la Entrega-Recepción de los Recursos y Asuntos asignados a los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 17 de febrero de 2020, Numero 10, Segunda Sección, Tomo DXXXVIII).

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, los presentes Lineamientos no son aplicables, pues deberá atenderse a lo establecido por la Ley Orgánica Municipal y a lo que determine la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

**TERCERO.** Hasta en tanto se encuentre operable el PERMA se deberá realizar el Acto de Entrega-Recepción a través de los medios impresos o dispositivos de almacenamiento con los que se dispongan para tal fin.

Dado en el Salón de Cabildos del H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, a los veinte días del mes de agosto de dos mil diecinueve. El Presidente Municipal Constitucional. **C. JOSÉ GUILLERMO VELÁZQUEZ GUTIÉRREZ.** Rúbrica. El Presidente de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública y Protección Civil. **C. ROGELIO ALEJANDRO FLORES MEJÍA.** Rúbrica. La Presidenta de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal. **C. JULIETA SALGADO SÁNCHEZ.** Rúbrica. La Presidenta de la Comisión de Obras, Servicios Públicos y Desarrollo Urbano. **C. LAURA ELENA FLORES SUÑER.** Rúbrica. La Presidenta de la Comisión de Grupos Vulnerables, Igualdad de Género y Personas con Discapacidad. **C. EVELIA MANI RODRÍGUEZ.** Rúbrica. El Presidente de la Comisión de Salubridad y Asistencia Pública. **C. ABRAHAM MORALES PÉREZ.** Rúbrica. El Presidente de la Comisión de Participación Ciudadana, Social y Educativa. **C. RODRIGO RODRÍGUEZ FLORES.** Rúbrica. La Presidenta de la Comisión de Turismo, Cultura y Tradiciones. **C. JULIETA CAMACHO MATA.** Rúbrica. El Presidente de la Comisión de Industria, Comercio, Agricultura y Ganaderías. **C. ALONSO ARENILLAS PADILLA.** Rúbrica. La Presidenta de la Comisión de Juventud. **C. DOMENIC ARRONTE ESCOBEDO.** Rúbrica. El Presidente de la Comisión de Deporte. **C. SALVADOR DÁVILA ESCOBEDO.** Rúbrica. El Presidente de la Comisión de Ecología y

Medio Ambiente. **C. MIGUEL ÁNGEL ORDÓÑEZ RAMÍREZ.** Rúbrica.  
La Síndica Municipal. **C. MARÍA DE JESÚS ROSALES RUEDA.**  
Rúbrica. La Secretaria del Ayuntamiento. **C. SILVIA CHAVARRÍA  
ROCHA.** Rúbrica.

N.R.099384226



## Anexo 1

### Acta Administrativa de Entrega-Recepción

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN NÚMERO 00\_/20\_\_ DEL CARGO/EMPLEO DE \_\_\_\_\_ ADSCRITO A \_\_\_\_\_ DEL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.

#### *“Aviso de Privacidad”*

*“Los datos personales recabados están protegidos, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla y puede consultar el aviso en el siguiente link: <http://transparencia.atlixco.gob.mx/datos-personales/>.”*

En el municipio de Atlixco del Estado de Puebla, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, con fundamento en los artículos 108, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 124 fracción II y 125 fracciones I y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 169 fracciones VII y XX de la Ley Orgánica Municipal, 3 fracciones X, XI y XXV, 7 y 49 fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 17 y 116 fracción V de la Ley General de Archivos y con base en los Lineamientos para Realizar la Entrega- Recepción de los Recursos y Asuntos asignados a los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, reunidos en las oficinas que ocupa \_\_\_\_\_, ubicada en \_\_\_\_\_, ante la presencia del Contador Público Víctor Manuel Aguilar Herrera, Contralor Municipal, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral, con clave de elector AGHRVC66021609H903, se procede a llevar a cabo el Acto de Entrega-Recepción del empleo/cargo de \_\_\_\_\_.

Por lo que en términos de los Lineamientos para Realizar la Entrega-Recepción de los Recursos y Asuntos asignados a los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, 2018-2021, toda vez que los servidores públicos deben observar en el desempeño, de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el

servicio público; en este acto se le toma protesta a los intervinientes de conducirse con la verdad, apercibidos de las sanciones en que incurrirán todas aquellas personas que declaran con falsedad ante autoridad administrativa distinta de la judicial: -----

El servidor público saliente, manifiesta por sus generales llamarse C. \_\_\_\_\_, ser de nacionalidad mexicana, de \_\_\_\_\_ años de edad, de estado civil \_\_\_\_\_, con \_\_\_\_\_ domicilio particular en \_\_\_\_\_, con domicilio señalado para recibir notificaciones en \_\_\_\_\_ y autorizando para que en su nombre y representación las reciba al C. \_\_\_\_\_, identificándose con credencial de elector expedida por el \_\_\_\_\_ con clave de elector \_\_\_\_\_, la cual contiene su nombre y una fotografía que concuerda con sus rasgos fisonómicos y de la cual deja copia para que una vez que sea debidamente cotejada con la original se integre a la presente. -----

El servidor público que recibe, manifiesta por sus generales llamarse C. \_\_\_\_\_, ser de nacionalidad mexicana, de \_\_\_\_\_ años de edad, de estado civil \_\_\_\_\_, con \_\_\_\_\_ domicilio particular en \_\_\_\_\_, identificándose con credencial de elector expedida por el \_\_\_\_\_ con clave de elector \_\_\_\_\_, la cual contiene su nombre y una fotografía que concuerda con sus rasgos fisonómicos y de la cual deja copia para que una vez que sea debidamente cotejada con la original se integre a la presente. -----

Acto continuo, se procede a designar a los testigos, quienes son meramente testigos presenciales de que se está realizando el presente Acto: -----

El servidor público saliente, designa como testigo de asistencia al C. \_\_\_\_\_, quien manifiesta por sus generales llamarse como ha quedado asentado, ser de nacionalidad mexicana, de \_\_\_\_\_ años de edad, de estado civil \_\_\_\_\_; por su parte el servidor público que recibe, designa como testigo de asistencia a la C. \_\_\_\_\_, quien manifiesta por sus

generales llamarse como ha quedado asentado, ser de nacionalidad mexicana, de \_\_\_\_\_ años de edad, de estado civil \_\_\_\_\_; quienes se identifican con credencial de elector expedida por el \_\_\_\_\_ con clave de elector \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, respectivamente, las cuales contienen su nombre y una fotografía que concuerda con sus rasgos fisonómicos y de las cuales dejan copia para que una vez que sea debidamente cotejada con la original se integre a la presente. -----

-----HECHOS-----

PRIMERO. El servidor público saliente a partir del día \_\_\_\_\_ (día siguiente al que deja de ocupar el cargo) deja de ocupar el empleo/cargo de \_\_\_\_\_, por lo que manifiesta estar dispuesto a realizar su Entrega-Recepción en términos de ley y de conformidad con los Lineamientos para Realizar la Entrega-Recepción de los Recursos y Asuntos asignados a los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, 2018-2021. -----

SEGUNDO. Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes de este acto el servidor público saliente procede a entregar los documentos que contienen la información relacionada con los asuntos de su competencia, planes y programas, estudios y proyectos, así como de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus funciones, por lo que, para estos efectos, se hace entrega de los informes y formatos anexos conforme a lo siguiente:

I. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA

1	ANEXO 1	Plan de desarrollo municipal 2014-2018.	PÁGINAS
---	---------	---	---------

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

2	ANEXO 2	Manuales administrativos, leyes o reglamentos	PÁGINAS
---	---------	---	---------

III. SITUACIÓN PRESUPUESTAL

3	ANEXO 3	Presupuesto de ingresos y egresos, programa presupuestario, informes de gobierno, recomendaciones, plan anual	PÁGINAS
---	---------	---	---------

		de evaluación.	
--	--	----------------	--

#### IV. SITUACIÓN FINANCIERA

4	ANEXO 4	Documentación presentada a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.	PÁGINAS
5	ANEXO 5	Documentación justificativa y financiamiento de ingresos de gestión.	PÁGINAS
6	ANEXO 6	Entrega de información en sistemas.	PÁGINAS
7	ANEXO 7	Entrega de cuentas públicas.	PÁGINAS
8	ANEXO 8	Entrega de informes parciales y Dictamen del Auditor Externo.	PÁGINAS
9	ANEXO 9	Expediente tributario.	PÁGINAS

#### V. RECURSOS FINANCIEROS

10	ANEXO 10	Arqueos de caja.	PÁGINAS
11	ANEXO 11	Conciliación bancaria.	PÁGINAS
12	ANEXO 12	Relación de último cheque expedido por cada una de las cuentas bancarias.	PÁGINAS
13	ANEXO 13	Relación de cheques expedidos por entregar o transferencias por realizar a beneficiarios.	PÁGINAS
14	ANEXO 14	Relación de cancelación de cuentas bancarias.	PÁGINAS
15	ANEXO 15	Relación de padrones actualizados de usuarios y contribuyentes.	PÁGINAS
16	ANEXO 16	Inventario de formas valoradas por utilizar.	PÁGINAS

#### VI. RECURSOS MATERIALES

17	ANEXO 17	Relación de escrituras públicas.	PÁGINAS
18	ANEXO 18	Relación de bienes muebles.	PÁGINAS
19	ANEXO 19	Relación de contratos vigentes celebrados por la administración que entrega.	PÁGINAS
20	ANEXO 20	Relación de cajas fuertes y/o llaves.	PÁGINAS
21	ANEXO 21	Relación de libros de las sesiones de cabildo.	PÁGINAS
22	ANEXO 22	Inventario de obras terminadas.	PÁGINAS
23	ANEXO 23	Inventario de almacén.	PÁGINAS
24	ANEXO 24	Inventario de bienes inmuebles.	PÁGINAS
25	ANEXO 25	Relación de derechos a recibir en efectivo y equivalente.	PÁGINAS
26	ANEXO 26	Relación de archivos electrónicos.	PÁGINAS
27	ANEXO 27	Relación de sellos oficiales.	PÁGINAS
28	ANEXO 28	Relación de correspondencia y archivo.	PÁGINAS
29	ANEXO 29	Inventario de obras y proyectos en proceso.	PÁGINAS

#### VII. RECURSOS HUMANOS

30	ANEXO 30	Plantilla de personal.	PÁGINAS
31	ANEXO 31	Expedientes de la plantilla de personal	PÁGINAS

#### VIII. ASUNTOS EN TRÁMITE.

32	ANEXO 32	Asuntos en trámite	PÁGINAS
----	----------	--------------------	---------

33	ANEXO 33	Relación de pasivo	PÁGINAS
34	ANEXO 34	Relación de derechos a recibir bienes y servicios	PÁGINAS
35	ANEXO 35	Relación de obligaciones financieras	PÁGINAS

IX. OTROS.

	ANEXO 36	Inventario de equipo de cómputo	PÁGINAS
	ANEXO 37	<i>Relación de Inventario No Valuado</i>	PÁGINAS
	ANEXO 38	<i>Informe Mensual de Actuaciones ante el Registro Civil del Estado</i>	PÁGINAS
	ANEXO 39	<i>Inventario de Actividades y Proyectos</i>	PÁGINAS

TERCERO. Continúa manifestando el C. \_\_\_\_\_, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta y anexos que forman parte integrante de la misma, los cuales reconoce en todas y cada una de sus partes por contener la veracidad de los hechos que se mencionan en ellos; siendo que en este acto se entregan todos los recursos materiales contenidos en el punto que antecede, por lo que la presente acta anula cualquier resguardo que tenga el servidor público saliente sobre los mismos. ----

-----

No obstante, cabe señalar que la presente acta, no implica liberación alguna de responsabilidades derivadas del ejercicio de las atribuciones del servidor público que entrega, que pudieran llegar a determinarse con posterioridad por la autoridad competente, por el periodo comprendido del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ en que fungió como \_\_\_\_\_.

-----

CUARTO. El C. \_\_\_\_\_ recibe con las reservas de Ley del C. \_\_\_\_\_, toda la información de los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos como parte integrante. -----

Acto continuo, con fundamento en el artículo 29 de los Lineamientos para Realizar la Entrega-Recepción de los Recursos y Asuntos asignados a los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, se determina otorgar al servidor público que recibe el termino de treinta días naturales contados a partir del día siguiente en que se formaliza el presente Acto, para validar y realizar las observaciones que estime pertinente, si encuentra alguna irregularidad en caso de ser procedente deberá cumplir lo establecido por los Lineamientos. -----

Previa lectura y ratificación de la presente; al no haber más hechos que hacer constar, se da por concluida a las \_\_\_\_\_ horas del día de su inicio, con las rubricas al margen y firmas al calce por los que en ella intervinieron. -----

Los informes, formatos y documentos anexos, son parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, las cuales están foliadas en forma consecutiva. -----

La presente acta es elaborada en tres tantos, los cuales deberán ser entregados a los intervinientes, quedando un tanto bajo el resguardado en la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla. -----

-----CONSTE-----

Servidor público Saliente

Servidor público que Recibe

\_\_\_\_\_  
C.

\_\_\_\_\_  
C.

Testigos de asistencia

\_\_\_\_\_  
C.

\_\_\_\_\_  
C.

POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

C.P. VÍCTOR MANUEL AGUILAR HERRERA  
CONTRALOR MUNICIPAL

LA PRESENTE FOJA ÚTIL FORMA PARTE DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN NÚMERO \_\_\_\_\_ DE  
FECHA DE EMISIÓN \_\_\_\_\_ DEL C. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ EL CARGO DE \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ADSCRITO A \_\_\_\_\_ PRESENTADO ANTE LA CONTRALORIA MUNICIPAL.

**Anexo 2**

**Acta Circunstanciada**

En la Heroica ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las \_\_\_\_\_ horas  
con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de dos  
mil \_\_\_\_\_, con fundamento en los artículos 1, 4, 6, 7 y 16 de  
la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el/la suscrito  
(a) \_\_\_\_\_, en mi carácter de  
\_\_\_\_\_, ante la presencia de  
los testigos de asistencia ciudadanos

\_\_\_\_\_ quienes se identifican con

respectivamente, y encontrándonos reunidos en

\_\_\_\_\_ se procede a redactar la presente acta circunstanciada a fin  
de hacer constatar de manera fehaciente los siguientes:-----

-----H E C H O S-----

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





### Anexo 3

#### Constancia de No Adeudo

#### CONSTANCIA DE NO ADEUDO

Nombre: Clave de Trabajador:

Puesto:

Área de adscripción:

Dependencia:

<p><i>La presente Constancia de No Adeudo, es un formato de Control Interno a fin de hacer constar que el servidor público saliente no presenta ningún adeudo como trabajador del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, sin que el presente deba ser tomado como una liberación total de Responsabilidad Administrativa derivada del empleo, cargo o comisión que desempeño, lo anterior en términos del artículo 74 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. El superior jerárquico inmediato, declara que el interesado realizó su Entrega-Recepción en términos de la Ley Orgánica Municipal y la Ley General de Archivos, entregando de los bienes muebles y archivos que tenía bajo su resguardo; sin perjuicio de las observaciones que pudieran realizarse con posterioridad.</i></p> <p>(Nombre, Firma y Sello)</p> <p>Fecha de Liberación: _____</p>	<p>La Secretaría del Ayuntamiento, declara que según sea el caso, no adeuda ningún expediente por concepto de préstamo al Archivo de Concentración. Sin que la presente liberación implique una eximente, por la obligación que tuvo de registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tuviera bajo su responsabilidad.</p> <p>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p> <p>Fecha de Liberación: _____</p>
--	---

<p>La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, declara que según sea el caso queda cancelado el resguardo de bienes informáticos a cargo del interesado y no adeuda el citado bien informático y/o accesorios del mismo, por concepto de préstamo; sin que dicha situación, sea eximente de Responsabilidad Administrativa por el resguardo que en su momento poseyó.</p> <p>DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p> <p>Fecha de Liberación: _____</p>	<p>La Contraloría Municipal, declara que hasta la presente fecha el interesado no adeuda ningún monto por sanciones económicas y no tiene ningún Proceso de Responsabilidad Administrativa iniciado en su contra; así mismo, en caso de ser procedente cumplió con su obligación de presentar su Declaración Patrimonial y de Intereses de Conclusión. Lo anterior sin perjuicio de que con posterioridad sea objeto de algún Procedimiento Administrativo por la comisión de alguna falta administrativa.</p> <p>CONTRALOR MUNICIPAL</p> <p>Fecha de Liberación: _____</p>
<p>La Dirección de Recursos Humanos, declara que el interesado no adeuda ningún monto por préstamo, impuestos y/o descuentos; así mismo, declara que el interesado ha realizado completamente su proceso de baja, entregando en este momento su Gafete.</p> <p>DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>Fecha de Liberación: _____</p>	<p>Se hace del conocimiento al servidor público saliente que deberá atender con diligencia los requerimientos que reciba de la Contraloría Municipal y de cualquier otra autoridad, aun cuando ya no labore para el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla; además de que este H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, se deslinda del mal empleo que pudiera darle a alguna información o identificación oficial, -que haya obrado en su poder durante el desempeño de sus funciones-, pudiendo en determinado caso proceder administrativamente y judicialmente en contra del servidor público saliente.</p> <p>(Nombre y firma de enterado del servidor público)</p> <p>Fecha: _____</p>



