

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la  
Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla*



## **REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
21/jul/2021	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, de fecha 14 de abril de 2021, por el que aprueba los LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA.

---

## CONTENIDO

LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA .....	5
TÍTULO PRIMERO .....	5
DISPOSICIONES GENERALES .....	5
CAPÍTULO I.....	5
OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, AUTORIDADES COMPETENTES PARA APLICAR LOS LINEAMIENTOS Y SUJETOS DE LEY .....	5
ARTÍCULO 1 .....	5
ARTÍCULO 2 .....	6
ARTÍCULO 3 .....	8
ARTÍCULO 4 .....	8
ARTÍCULO 5 .....	9
CAPÍTULO II.....	9
DE LA OBLIGACIÓN DE REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN .....	9
ARTÍCULO 6 .....	9
ARTÍCULO 7 .....	9
ARTÍCULO 8 .....	10
ARTÍCULO 9 .....	10
CAPÍTULO III.....	11
DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN .....	11
ARTÍCULO 10 .....	11
ARTÍCULO 11 .....	12
ARTÍCULO 12 .....	13
ARTÍCULO 13 .....	13
ARTÍCULO 14 .....	14
ARTÍCULO 15 .....	14
TÍTULO SEGUNDO.....	14
DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN EN GENERAL .....	14
CAPÍTULO I.....	14
INTERVINIENTES.....	14
ARTÍCULO 16 .....	14
ARTÍCULO 17 .....	15
ARTÍCULO 18 .....	15
ARTÍCULO 19 .....	15
CAPÍTULO II.....	15
DE LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS INTERVINIENTES.....	15
ARTÍCULO 20 .....	15
ARTÍCULO 21 .....	17
ARTÍCULO 22 .....	18
ARTÍCULO 23 .....	19

ARTÍCULO 24 .....	20
CAPÍTULO III.....	20
DEL PROCEDIMIENTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN.....	20
ARTÍCULO 25 .....	20
ARTÍCULO 26 .....	20
ARTÍCULO 27 .....	21
ARTÍCULO 28 .....	21
ARTÍCULO 29 .....	21
ARTÍCULO 30 .....	21
ARTÍCULO 31 .....	22
CAPÍTULO IV.....	22
DE LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO .....	22
ARTÍCULO 32 .....	22
ARTÍCULO 33 .....	22
CAPÍTULO V.....	23
DEL INCUMPLIMIENTO AL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN .....	23
ARTÍCULO 34 .....	23
ARTÍCULO 35 .....	23
ARTÍCULO 36 .....	24
TÍTULO TERCERO .....	24
DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO.....	24
CAPÍTULO ÚNICO .....	24
DE LAS Y LOS INTERVINIENTES Y EL PROCEDIMIENTO.....	24
ARTÍCULO 37 .....	24
ARTÍCULO 38 .....	25
ARTÍCULO 39 .....	25
ARTÍCULO 40 .....	25
ARTÍCULO 41 .....	25
ARTÍCULO 42 .....	26
ARTÍCULO 43 .....	27
ARTÍCULO 44 .....	27
ARTÍCULO 45 .....	27
ARTÍCULO 46 .....	28
ARTÍCULO 47 .....	28
TÍTULO CUARTO.....	28
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.....	28
CAPÍTULO ÚNICO .....	28
INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS .....	28
ARTÍCULO 48 .....	28
ARTÍCULO 49 .....	29
ARTÍCULO 50 .....	29
ARTÍCULO 51 .....	29
ARTÍCULO 52 .....	29

TRANSITORIOS ..... 30

**LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE  
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I**

**OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, AUTORIDADES  
COMPETENTES PARA APLICAR LOS LINEAMIENTOS Y SUJETOS  
DE LEY**

**ARTÍCULO 1**

Las presentes disposiciones administrativas son de orden público y de observancia general obligatoria para todas las personas servidoras públicas adscritas al Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, y tienen por objeto:

I. Establecer las bases y principios generales mediante los cuales deberá realizarse el proceso de Entrega-Recepción, de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna, en estricto apego al marco jurídico que rige su actuar;

II. Determinar la obligación de las y los servidores Públicos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o mandato en la Administración Pública Municipal, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección, de entregar a quienes legalmente les sustituyan, o a quienes se designen para tal efecto, los recursos financieros, materiales, humanos, patrimoniales, documentos y en general toda información física o digital que hayan tenido a su disposición y demás generada en el ejercicio de sus funciones y en cumplimiento de los asuntos encomendados;

III. Coadyuvar a la conclusión de una administración o de un empleo, cargo, comisión o mandato, a fin de garantizar la continuidad en el servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, fomentando el cumplimiento de las funciones de la Administración Pública Municipal y la rendición de cuentas, y

IV. Establecer las faltas administrativas en las que incurrirán quienes no cumplan con los presentes Lineamientos.

## **ARTÍCULO 2**

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. Acta Administrativa de Entrega-Recepción. Expresión documental mediante la cual se hace constar el Acto de Entrega-Recepción;

II. Acto de Entrega-Recepción. Acto administrativo que realizan las y los servidores públicos que concluyen un cargo, empleo, comisión o mandato, mediante el cual entregan de manera formal a quien legalmente deba sustituirle o a quien su superior jerárquico designe, los recursos que le fueron asignados para el desempeño de sus atribuciones o funciones, los asuntos a su cargo y el estado que guardan, así como los archivos físicos y digitales que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos;

III. Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción. Las expresiones documentales físicas o digitales donde consta la relación de la información a entregar a la que hace alusión el Acta Administrativa de Entrega-Recepción;

IV. Archivos. Conjunto organizado de documentos de archivo producidas o recibidas por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden;

V. Áreas. Las dependencias o unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, de acuerdo con la estructura aprobada por el Cabildo Municipal;

VI. Cabildo Municipal. Órgano máximo de Gobierno dentro de la Administración Pública Municipal integrado por el Presidente/a Municipal, Sindico/a Municipal y Regidores/as;

VII. Casos de extrema urgencia: Se consideran dentro de estos supuestos los hechos fortuitos e involuntarios que acontezcan y afecten directamente al servidor público, independientemente de su naturaleza, siempre que los mismos sean hechos notorios o comprobados;

VIII. Constancia de No Adeudo. Formato de Control Interno que tiene como finalidad hacer constar que la o el servidor público saliente no presenta ningún adeudo como persona empleada, sin que el mismo deba considerarse como una liberación total de responsabilidad Administrativa derivado del empleo, cargo, comisión o mandato que desempeñaba;

- IX. Contraloría Municipal. Órgano Interno de Control encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento dentro de la Administración Pública Municipal;
- X. Documento de archivo. Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- XI. Formato de Entrega de Bienes Instrumentales. Expresión documental de Control Interno mediante el cual se hace constar que la o el servidor público saliente, -cuyo rango es operativo-, hace entrega de los bienes muebles o recursos que tuvo asignados para desempeñar su empleo, las formas valoradas y las actividades que deja pendientes;
- XII. Formas Valoradas. Documentos preimpresos utilizados en los tramites, servicios o procedimientos que realizan las áreas, como recibos oficiales, permisos, solicitudes y otros;
- XIII. 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, 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;
- XIV. Lineamientos. A los Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla;
- XV. Recursos. Los recursos financieros, materiales, humanos, patrimoniales o de cualquier otro tipo con los que cuenta el Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, para el cumplimiento de sus funciones; o aquellos que tengan asignados las y los servidores públicos para ejercer sus facultades;
- XVI. Representante. Persona servidora pública que para tal efecto comisione el titular de la Contraloría Municipal, misma que estará encargada de participar en la Entrega-Recepción de las y los servidores públicos;
- XVII. Servidores/as Públicos/as. Personas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o mandato dentro de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, sea cual fuera la naturaleza de su nombramiento o contratación;



XVIII. Servidor/a Público/a que Recibe. Persona encargada de recibir la documentación, información y recursos del servidor público saliente, ya sea porque es quien legalmente deba sustituirle, o porque haya sido designado para recibir los recursos que se entreguen;

XIX. Servidor/a Público/a Operativo/a. Refiere al personal cuyo trabajo está relacionado directamente con los procesos de abastecimiento, servicios, producción y distribución, exceptuando a quienes desempeñan labores de dirección o supervisión;

XX. Servidor/a Público/a Saliente. Quien concluye un cargo, empleo, comisión dentro del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla y tiene la obligación de realizar su Entrega-Recepción;

XXI. Soportes documentales. A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

XXII. Testigos. Personas que dan testimonio de la realización del Acto de Entrega-Recepción;

XXIII. Validar: Acción que la o el servidor público entrante realiza con el objeto de hacer constar que la información vertida en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus respectivos Anexos, respecto a lo que se recibe, y

XXIV. Verificar: 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 3**

En el ámbito de su competencia, están facultados para aplicar e interpretar los presentes Lineamientos:

I. Cabildo Municipal, y

II. Contraloría Municipal.

### **ARTÍCULO 4**

Tienen sujeción a los presentes Lineamientos las y los servidores públicos que participan o intervienen directa o indirectamente en el Proceso de Entrega-Recepción.

## **ARTÍCULO 5**

Para los supuestos no previstos en el presente, será de aplicación supletoria lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.

Cuando los Lineamientos no señalen el término para la práctica de algún acto o diligencia, se tendrán por señalados cinco días hábiles.

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

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA OBLIGACIÓN DE REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN**

## **ARTÍCULO 6**

Todos/as los/las servidores/as públicos/as adscritas al Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, que concluyan algún empleo, cargo, comisión o mandato dentro de la Administración Pública Municipal, sea cual fuere el tiempo que duren en el empleo, cargo, comisión o mandato y la causa de la conclusión, tienen la obligación de realizar su Entrega-Recepción, a quienes legalmente les sustituyan o a quienes se haya designado, entregando de manera formal, sin omisión alguna, un informe respecto a los asuntos a su cargo y del estado que guardan, así como los archivos debidamente ordenados y clasificados, la información que obre en su poder y los recursos financieros, materiales, humanos y patrimoniales que les fueron asignados para el desempeño de sus atribuciones o funciones, en un término máximo de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación del empleo, cargo, comisión o mandato.

## **ARTÍCULO 7**

Las y los servidores públicos operativos, derivado de la naturaleza de su encargo, únicamente deberán requisitar el Formato de Entrega de Bienes Instrumentales, a fin de anular cualquier resguardo que tenga la o 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, teniendo el mismo término establecido en el artículo que antecede.

Sin que dicha circunstancia deba entenderse como eximente de responsabilidad administrativa por las observaciones que pudieran derivar del resguardo que se tenía, las cuales se tramitarán de la

misma manera en que se haría si se hubiera realizado el Acto de Entrega-Recepción.

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 8**

La obligación de presentar la Entrega-Recepción aplica para las y los servidores públicos que, aun cuando no concluyan su empleo, cargo, comisión o mandato, se encuentren en los siguientes supuestos:

- I. Que soliciten y sea aprobada alguna Licencia, siempre y cuando sea igual o mayor a treinta días naturales;
- II. Que tengan alguna incapacidad por enfermedad, solo en caso de que esta dure más de tres meses, y
- III. Que tengan incapacidad por maternidad, en términos de lo establecido por el Reglamento correspondiente.

Sólo en casos de extrema urgencia, cuando la o el servidor público se encuentre impedido para realizar el Acto de Entrega-Recepción, este no se realizará, sin embargo, la persona servidora pública que sea encargada de realizar las funciones de la o el servidor público saliente deberá levantar un Acta Administrativa del estatus en que encontró la documentación, información y recursos que tenía asignados.

Para el caso de licencia, renuncia o destitución del Presidente/a Municipal, Síndico/a Municipal y Regidores/as, corresponderá verificar el cumplimiento de la obligación de realizar la Entrega-Recepción a la Contraloría Municipal.

### **ARTÍCULO 9**

La obligación del servidor/a público/a de realizar su Entrega-Recepción, es independiente y autónoma, a la situación laboral que guarde con el Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, por lo que esta no debe ser excusa e impedimento para realizar su Acto de Entrega-Recepción.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

##### **ARTÍCULO 10**

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 se hará constar en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos.

El Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- I. Lugar y fecha del Acto de Entrega-Recepción;
- II. Hora en la que se inicia el Acto de Entrega-Recepción;
- III. Denominación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
- IV. Nombre y carácter de las y los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto, así como el documento con el que se identifican para tal efecto;
- V. Domicilio o medio de comunicación para oír y recibir notificaciones de las y los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto;
- VI. Nombre de la o el representante del Órgano Interno de Control o instancia homóloga, así como el número de oficio o de control, del nombramiento u oficio de comisión con el que se acredite;
- VII. Designación de las y los testigos, así como el documento con el que se identifican;
- VIII. Marco jurídico de actuación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
- IX. Informe de asuntos a su cargo y el estado que guardan;
- X. Situación programática;
- XI. Situación presupuestaria;
- XII. Estados financieros;
- XIII. Descripción detallada de la situación de los recursos financieros, materiales, humanos y patrimoniales, 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 proceso de atención;

XVI. Otros hechos;

XVII. Las manifestaciones que en dicho acto realicen las y 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 de Entrega-Recepción, y

XXI. Firma de los que intervinieron.

## **ARTÍCULO 11**

Los contenidos mínimos que forman parte del acta se desagregarán de manera exhaustiva y ordenada en los Anexos, mismos que se enlistan de manera enunciativa mas no limitativa:

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

II. Informe de asuntos a cargo: deberá contener por lo menos una descripción de las facultades, actividades y temas encomendados a la persona servidora pública, 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: se detallan los programas de trabajo correspondientes al área;

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 de procedimientos de inspección, auditoría y control gubernamental, se tengan y se informará 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.

## **ARTÍCULO 12**

Al Acta Administrativa de Entrega-Recepción, deberá de asignársele un número consecutivo de Control Interno y deberá realizarse por escrito, en idioma español, sin abreviaturas, sin erratas, las cantidades y fechas se escribirán en letra y número.

Para la integración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, deberá estar foliada y contendrá invariablemente la descripción de los anexos que la conforman, de acuerdo con las atribuciones y obligaciones de la o el servidor público saliente. La información correspondiente a los anexos deberá integrarse de forma exhaustiva y ordenada. Cuando las condiciones del Acto Entrega-Recepción lo permitan se deberá procurar entregar, además, el Acta en archivo electrónico.

## **ARTÍCULO 13**

La información del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, deberá estar firmada y rubricada de manera autógrafa en

cada una de sus hojas y en el soporte digital o físico que contenga los anexos, por las personas intervinientes.

En el supuesto de que alguna de las personas intervinientes se niegue a firmar el Acta y sus respectivos anexos, se hará constar dicha circunstancia en la misma, asentando las razones por las cuales se niega a hacerlo.

#### **ARTÍCULO 14**

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

#### **ARTÍCULO 15**

La documentación e información 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.

### **TÍTULO SEGUNDO**

#### **DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN EN GENERAL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **INTERVINIENTES**

#### **ARTÍCULO 16**

En el Acto de Entrega-Recepción intervendrán:

- I. Servidor/a público/a saliente;
- II. Servidor/a público/a que recibe;
- III. Dos testigos del acto, una persona nombrada por la o el servidor público saliente, y la otra nombrada por la o el servidor público que recibe; quienes son meramente testigos de que se está realizando el Acto;
- IV. Titular de la Contraloría Municipal, quien sólo participará en el acto, dando fe y autorizando con su firma, y
- V. Representante de la Contraloría Municipal, quien no firmará el Acta de Entrega-Recepción, sólo verificará que esta se realice conforme a los presentes Lineamientos.

### **ARTÍCULO 17**

Si dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que haya concluido el empleo, cargo, comisión o mandato del/la servidor/a público/a saliente, no se ha designado aún a la persona servidora pública que deba sustituirlo y el servidor público saliente esté en disposición de realizar su Entrega-Recepción, es obligación de su Superior Jerárquico Inmediato participar en el Acto de Entrega-Recepción con la calidad de servidor/a público/a que recibe; para posteriormente, habiéndose designado a la persona que ocupará dicho empleo, cargo, comisión o mandato le haga la entrega correspondiente en los términos de los presentes Lineamientos.

### **ARTÍCULO 18**

Para los empleos, cargos, comisiones o mandatos 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 sean asignados para el desempeño de sus atribuciones o funciones.

### **ARTÍCULO 19**

Para efecto de que la Contraloría Municipal se encuentre en aptitud de ejercer las facultades establecidas en los presentes Lineamientos, las áreas deberán informar inmediatamente la conclusión del empleo, cargo, comisión o mandato de las y los servidores públicos, lo anterior a fin de verificar el cumplimiento de su obligación de realizar su Entrega-Recepción.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS INTERVINIENTES**

### **ARTÍCULO 20**

Son obligaciones y responsabilidades de la o el servidor público saliente, las siguientes:

- I. Realizar el Acto de Entrega-Recepción en los plazos y términos previstos en los presentes Lineamientos;
- II. Solicitar a la Contraloría Municipal los formatos del Acta y sus anexos para documentar el Acto de Entrega-Recepción;



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

IV. Relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos, sistemas, información, recursos financieros, materiales, humanos y patrimoniales, que tenga a su disposición y que integrarán el contenido de los anexos;

V. Entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivística actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con la normatividad aplicable;

VI. Dejar en las oficinas que ocupa su lugar de empleo, cargo, comisión o mandato, la información, documentación, archivos, bienes y sellos, que tenía bajo su resguardo, quedando estrictamente prohibido la sustracción de estos, antes, durante y después del proceso de Entrega-Recepción;

VII. Esperar a que su Superior Jerárquico designe a la persona servidora pública que deberá sustituirlo para realizar su Entrega-Recepción o en caso de encontrarse en el supuesto establecido en el artículo 17, entregarle a su superior jerárquico;

VIII. Elaborar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, seleccionando y relacionando los Anexos que le correspondan conforme a las atribuciones o funciones conferidas por su empleo, cargo, comisión o mandato, debiendo relacionar, ordenar, clasificar, identificar y capturar la información correspondiente en los Anexos;

IX. Designar a una persona Testigo del Acto de Entrega-Recepción;

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

Para el supuesto de no señalar domicilio dentro del Municipio, todas las notificaciones aun las de carácter personal, se realizarán por lista, la cual deberá ser fijada en los estrados del área correspondiente;

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

XII. Realizar las aclaraciones pertinentes para solventar las inconsistencias y/o irregularidades detectadas por la o el servidor público entrante;

XIII. Guardar las reservas y confidencialidad de la información, documentos y sistemas que haya tenido bajo su uso, resguardo y/o acceso por motivo de sus funciones, y

XIV. Atender los requerimientos que reciba de cualquier autoridad o persona servidora pública facultada para ello, aun cuando haya concluido el Acto de Entrega-Recepción.

## **ARTÍCULO 21**

Son obligaciones y responsabilidades de la o el servidor público que recibe:

I. Brindar las facilidades para que la o el servidor público saliente esté en aptitud de realizar su Entrega-Recepción;

II. Recibir, con las reservas de ley, la documentación, información y recursos que le sean entregados;

III. Designar a una persona Testigo del Acto de Entrega-Recepción;

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

V. Solicitar al área correspondiente, el cambio de contraseñas, en caso de recibir información en Sistemas y/o cuenta de correo electrónico institucional;

VI. Realizar la verificación y validación del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus respectivos anexos;

VII. Podrá solicitar la intervención de las áreas competentes de acuerdo con los temas relacionados en el acta de entrega recepción, para estar en aptitud de realizar la verificación y validación del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus respectivos anexos, quienes tienen obligación de coadyuvar en tal encomienda;

VIII. Informar oportunamente a la Contraloría Municipal cuando no existan observaciones al contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus respectivos anexos, a fin de que esta proceda con la conclusión del Acto de Entrega-Recepción;

IX. Solicitar las aclaraciones pertinentes a la persona servidora pública saliente, en caso de que, derivado de la verificación y validación del contenido de los anexos, observe la existencia de inconsistencias y/o irregularidades fundadas; para tal efecto deberá observar los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, imparcialidad, honradez, integridad y rendición de cuentas, debiendo en su caso documentar tales acciones;

X. Brindar las facilidades necesarias y oportunas a la persona servidora pública saliente a fin de que se encuentre en aptitud de solventar las inconsistencias y/o irregularidades correspondientes, siempre y cuando no comprometa a la Administración Pública Municipal;

XI. Informar oportunamente a la Contraloría Municipal cuando las inconsistencias y/o irregularidades detectadas en la verificación y validación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus respectivos anexos, hayan sido subsanadas por la o el servidor público saliente a fin de que esta proceda con la conclusión del Acto de Entrega-Recepción;

XII. Dar cuenta por escrito a la Contraloría Municipal de las inconsistencias y/o irregularidades detectadas, a fin de que suspenda el plazo para dar por concluido el Acto de Entrega-Recepción;

XIII. Informar inmediatamente a la Contraloría Municipal, en caso de que las observaciones formuladas no sean subsanadas con oportunidad por la o el servidor público saliente, debiendo anexar evidencia documental de las irregularidades observadas;

XIV. Atender con diligencia las inconsistencias y/o irregularidades que pudieran ser solventables y cuyo trámite corresponda a alguna persona servidora pública que tenga dichas funciones;

XV. Dar seguimiento a los asuntos de término, los cuales dada su naturaleza no deben ser postergados, sin que esta situación implique deslindamiento de responsabilidades para la o el servidor público saliente;

XVI. Guardar las reservas y confidencialidad de la información, documentos y sistemas que haya tenido bajo su uso, resguardo y/o acceso por motivo de sus funciones, y

XVII. Atender los requerimientos que reciba de cualquier autoridad o persona servidora pública facultada para ello, aun cuando haya concluido el Acto de Entrega-Recepción.

## **ARTÍCULO 22**

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

I. Vigilar el cumplimiento de las presentes disposiciones;

II. 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;

- III. Asesorar a las y los servidores públicos respecto al proceso de Entrega-Recepción;
- IV. Participar en los Actos de Entrega-Recepción de las áreas, 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;
- V. Asignar un número de Control Interno a las Actas de Entrega-Recepción;
- VI. Designar a persona representante, quien presenciara el Acto de Entrega-Recepción;
- VII. Resguardar un tanto del Acta de Entrega-Recepción y de sus respectivos anexos;
- VIII. Realizar el acuerdo de archivo del Acta de Entrega-Recepción, en los supuestos en los que no existan observaciones o las mismas estén solventadas;
- IX. Vigilar y procurar los medios o mecanismos a través de los cuales se realizará la Entrega-Recepción;
- X. Convocar a reuniones o solicitar información adicional a las y los servidores públicos que participan en el Acto de Entrega-Recepción, con el objeto de dar certeza al cumplimiento de esta obligación y que se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna, y
- XI. Implementar mecanismos internos para el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

### **ARTÍCULO 23**

La persona Representante de la Contraloría Municipal, tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer horario y fecha para el desahogo del Acto de Entrega-Recepción;
- II. Tener bajo su resguardo y responsabilidad el Control de las Actas de Entrega-Recepción;
- III. Presenciar los Actos de Entrega-Recepción;
- IV. Informar al Titular de la Contraloría Municipal sobre alguna Incidencia dentro de los Actos de Entrega-Recepción;
- V. Informar al Titular de la Contraloría Municipal el estatus que guardan los Actos de Entrega-Recepción;

VI. Poner a disposición del Contralor/a Municipal los Expedientes generados por los Actos de Entrega-Recepción, y

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

#### **ARTÍCULO 24**

El personal de la Contraloría que participe en el Acto de Entrega-Recepción no podrá intervenir en la integración de la selección de la información y otras acciones que no sean para las que específicamente tengan facultades.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL PROCEDIMIENTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN**

#### **ARTÍCULO 25**

El Acto de Entrega-Recepción deberá realizarse preferentemente en las oficinas donde haya despachado la o el servidor público saliente, solo en caso de extrema urgencia, necesidad o peligro se realizará en lugar distinto, asentando dichas circunstancias en el Acta de Entrega-Recepción.

#### **ARTÍCULO 26**

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

I. Previamente a que tenga verificativo el Acto de Entrega-Recepción, la o el servidor público saliente deberá solicitar y requisitar el Acta Administrativa de Entrega Recepción y seleccionar los anexos que por motivo de sus funciones le correspondan;

II. La o el servidor público saliente deberá solicitar a la persona Representante de la Contraloría Municipal su asistencia al Acto, quien señalará el horario y fecha para su celebración de acuerdo con la agenda de actividades.

III. El día y hora señalado para que tenga verificativo el Acto de Entrega-Recepción, deberán estar presentes las personas intervinientes, dándose lectura integral del Acta, levantando las incidencias, si hubiere, y declarándose cerrada el Acta, y

IV. Posterior a la Lectura se procederá a firmar por todos los intervinientes, en tres tantos el Acta con sus anexos, y se entregará

un tanto de ésta a cada una de las partes que participan en el acto de Entrega-Recepción, con excepción de quienes sean testigos.

### **ARTÍCULO 27**

Una vez realizado el Acto de Entrega-Recepción la o el servidor público que recibe tendrá el término de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al que haya concluido el Acto de Entrega-Recepción, para realizar la verificación y validación del contenido en los anexos del acta.

Transcurrido dicho término se tendrá por concluido el proceso de Entrega-Recepción.

### **ARTÍCULO 28**

En caso de que, derivado de la verificación y validación del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus respectivos anexos, la o el servidor público saliente no observe la existencia de inconsistencias y/o irregularidades fundadas, deberá informar por escrito a la Contraloría Municipal a fin de que proceda conforme con el infine párrafo del artículo que antecede.

También será aplicable la conclusión del proceso de Entrega-Recepción, sin responsabilidad para la Contraloría Municipal, cuando la o el servidor público que recibió no informe oportunamente que observó la existencia de inconsistencias y/o irregularidades fundadas.

### **ARTÍCULO 29**

En el supuesto de que la o el servidor público entrante, en el plazo que establece el artículo anterior, observe la existencia de inconsistencias y/o irregularidades fundadas, derivadas de la verificación y validación del contenido de los anexos, deberá solicitar por escrito a la o el servidor público saliente a realizar las aclaraciones pertinentes, debiendo para tal efecto notificar personalmente el mismo en el domicilio señalado por la o el servidor público saliente.

Informando inmediatamente esta circunstancia por escrito a la Contraloría Municipal para suspender el plazo referido en el artículo 27.

### **ARTÍCULO 30**

Una vez que se hayan notificado a la persona servidora pública saliente las observaciones derivadas de la verificación y validación del contenido de los anexos del acta, esta cuenta con el término de diez

días hábiles para realizar por escrito las aclaraciones pertinentes, el cual deberá notificar en las instalaciones que ocupan las oficinas de la o el servidor público que recibió.

### **ARTÍCULO 31**

En el supuesto de que las observaciones formuladas no sean subsanadas con oportunidad, la o el servidor/a público/a que recibió deberá informar por escrito a la Contraloría Municipal para que determine lo procedente, para tal fin deberá fundar y motivar las observaciones que no fueron solventadas, anexando la documentación que acredite tal circunstancia.

En caso de que no informe dicha circunstancia a la Contraloría Municipal se entenderá que no subsisten las inconsistencias y/o irregularidades detectadas, por lo que se procederá a dar por concluido el proceso de Entrega-Recepción, quedando esta circunstancia bajo la más estricta responsabilidad de la persona servidora pública que recibió.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO**

#### **ARTÍCULO 32**

La Constancia de No Adeudo debe ser utilizada como un formato de Control Interno, el cual debe ser entregado a la persona servidora pública saliente por la Dirección de Recursos Humanos u homóloga, mediante el cual las áreas correspondientes liberan al servidor público de que realizó su Entrega-Recepción u homóloga; se declara cancelado el resguardo de equipo de cómputo que tuvo bajo su resguardo; que a la fecha de conclusión del empleo, cargo, comisión o mandato el servidor público saliente no cuenta con ningún proceso administrativo pendiente de ser resuelto; que ha cumplido con la obligación de presentar Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de conclusión, en caso de ser aplicable; que no adeuda ningún monto por préstamo, impuestos y/o descuentos; y que ha concluido su procedimiento de baja, cambio de área, licencia o incapacidad.

#### **ARTÍCULO 33**

Esta Constancia, no implica liberación total de Responsabilidad Administrativa derivada del empleo, cargo, comisión o mandato que desempeñaba la persona servidora pública saliente.

De esta deberá presentarse una copia ante la Contraloría Municipal, a fin de que conste que la o el servidor público saliente realizó completamente su procedimiento de baja, cambio de área, licencia o incapacidad, la cual será integrada a su Acta Entrega-Recepción.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL INCUMPLIMIENTO AL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

#### **ARTÍCULO 34**

En el supuesto de que la o el servidor público saliente, al término de su empleo, cargo, comisión o mandato no realice el Acto de Entrega-Recepción en los términos señalados en los presentes Lineamientos, la o el servidor público entrante, en el transcurso de hasta treinta días hábiles contados a partir de haber fenecido el término para que la o el servidor público saliente realizara su Acto de Entrega-Recepción, tendrá la obligación de hacer constar en un Acta Administrativa, ante la presencia de una persona representante de la Contraloría Municipal y de dos testigos, la situación que guarda el área para la cual ha recibido nombramiento o designación para desempeñar un empleo, cargo, comisión o mandato; sin que esta circunstancia, sea impedimento para que se realicen las observaciones que estime pertinentes.

Lo anterior sin perjuicio a la determinación de las responsabilidades en las que incurra la o el servidor público saliente.

La omisión de levantar el Acta Administrativa de cuenta será atribuible directamente a la persona servidora pública entrante.

#### **ARTÍCULO 35**

Para realizar el acta administrativa a que hace referencia el artículo que antecede, la o el servidor público entrante podrá solicitar la intervención del área o áreas administrativas competentes, con la finalidad de relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos, recursos financieros, materiales, humanos y patrimoniales que tiene a su disposición y que debieron haber integrado los anexos.

En tal sentido, las áreas administrativas deberán prestar su asistencia con el objeto de integrar los anexos de dicha acta administrativa, con la finalidad de garantizar la continuidad en el servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, así como fomentar el cumplimiento de las funciones de la o el servidor público entrante.



### **ARTÍCULO 36**

En el supuesto de que la o el servidor público entrante o quien se haya designado para dichos efectos, se niegue a recibir los recursos que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo, la documentación y archivos que tenga en su posesión, durante el término establecido para tal efecto, la o el servidor público saliente tendrá la obligación de hacer constar en Acta Administrativa ante la presencia de una persona representante de la Contraloría Municipal, y dos testigos, la situación que guarda el área que entrega.

Lo anterior sin perjuicio a la determinación de las responsabilidades en las que incurra la o el servidor público entrante.

La omisión de levantar el Acta Administrativa de cuenta será atribuible directamente al servidor público saliente.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LAS Y LOS INTERVINIENTES Y EL PROCEDIMIENTO**

### **ARTÍCULO 37**

En el Acto de Entrega-Recepción del Ayuntamiento intervendrán:

- I. Presidente/a Municipal Saliente;
- II. Presidente/a Municipal Electo/a;
- III. Representante de la Contraloría Municipal;
- IV. Representante de la Auditoría Superior del Estado de Puebla;
- V. Dos ciudadanos/as residentes del Municipio, quienes serán testigos de honor del Acto;
- VI. Síndico/a Municipal;
- VII. Comisión del Ayuntamiento Saliente, y
- VIII. Comisión del Ayuntamiento Electo.

### **ARTÍCULO 38**

Para el caso de Entrega-Recepción del Ayuntamiento, se deberán conformar dos comisiones: una por el Ayuntamiento saliente y otra por el Ayuntamiento electo, quienes se reunirán cinco días hábiles antes de la toma de protesta Constitucional del Ayuntamiento entrante, para comenzar el proceso de Entrega-Recepción, de esta reunión deberá dejarse constancia.

Estas Comisiones deberán estar integradas por un máximo de seis personas, las cuales serán designadas por la o el Presidente Municipal Saliente y por la o el Presidente Municipal Electo, solo por mutuo acuerdo se podrá cambiar el número de integrantes de la Comisión, siempre respetando el principio de igualdad procesal y paridad de género.

### **ARTÍCULO 39**

En el Acto de Entrega-Recepción del Ayuntamiento, deberá estar presente una persona representante de la Auditoría Superior del Estado, una persona representante de la Contraloría Municipal y dos ciudadanas o ciudadanos residentes del Municipio, quienes fungirán como testigos de honor.

### **ARTÍCULO 40**

El Acto de Entrega-Recepción del Ayuntamiento no podrá dejar de realizarse por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia, siendo causal de responsabilidad de las Comisiones el no llevarla a cabo en tiempo y forma.

### **ARTÍCULO 41**

Además de la documentación a la que se refieren los artículos 10 y 11 de los presentes Lineamientos, el Ayuntamiento saliente, deberá entregar al Ayuntamiento entrante lo siguiente:

- I. Los libros de las sesiones de cabildo del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores;
- II. La documentación justificativa y comprobatoria relativa a la situación financiera y estados contables que deberán contener los libros de contabilidad y registros auxiliares correspondientes al Ayuntamiento saliente;
- III. La documentación acerca del estado que guarda la cuenta de la Hacienda Pública Municipal, la que deberá incluir la información

relativa a los estados financieros, los ingresos y egresos del Municipio, las observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado o por el Congreso del Estado, por sí o a través de la Comisión correspondiente;

IV. La situación que guarda la deuda pública municipal, la documentación relativa y su registro;

V. El estado de la obra pública ejecutada, en proceso de ejecución y en programación en el Municipio, así como la documentación comprobatoria y justificativa relativa a la misma;

VI. La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos;

VII. La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente;

VIII. La documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio haya celebrado con otros Municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con particulares;

IX. La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución;

X. El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;

XI. La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento;

XII. La documentación en la que consten los Registros Fiscales del Municipio, así como aquella que contenga el estado que guarda la recaudación de los ingresos municipales, y

XIII. La demás información relevante, para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal.

## **ARTÍCULO 42**

Le corresponde a la Síndica o Síndico del Ayuntamiento Electo levantar el Acta Administrativa de la Entrega-Recepción, en los términos de lo establecido en los presentes Lineamientos; proporcionando además copia a las y los integrantes del Ayuntamiento saliente que participaron y a la persona representante de la Auditoría Superior del Estado, quedando un ejemplar en la

Secretaría del Ayuntamiento u homóloga a disposición del público para su consulta.

El acta deberá guardar estrecha relación con los anexos y deberá estar debidamente cotejada y rubricada por los que en ella intervienen, privilegiando que cada uno de los anexos descritos deba contener las rúbricas correspondientes, la falta de firma del acta o sus anexos es motivo suficiente para no declarar concluido el de Acto Entrega-Recepción.

#### **ARTÍCULO 43**

Una vez concluido el Acto de Entrega-Recepción del Ayuntamiento, la Comisión del Ayuntamiento Electo se encargará de analizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular un dictamen en un plazo no mayor de treinta días hábiles.

Para tal efecto, la Comisión del Ayuntamiento Electo podrá solicitar la información e intervención a los titulares de las áreas competentes.

#### **ARTÍCULO 44**

Una vez fenecido el plazo establecido en el artículo anterior, el Dictamen emitido por la Comisión del Ayuntamiento Electo deberá ser aprobado por el Cabildo Municipal, en un término máximo de cinco días hábiles.

En el supuesto de existir inconsistencias fundadas en la documentación entregada, el Cabildo Municipal a través de la Comisión del Ayuntamiento Electo, solicitará por escrito a la Comisión del Ayuntamiento Saliente para que en el término de quince días hábiles subsane las inconsistencias detectadas, brindándole para tal efecto a la Comisión del Ayuntamiento Saliente las facilidades necesarias, quienes tienen la obligación de presentar por escrito la información, documentación o justificación que estimen necesarias, así como de atender las observaciones consecuentes.

En caso de no existir inconsistencias fundadas y que el Dictamen a que hace referencia el artículo anterior sea aprobado por el Cabildo Municipal en los términos presentados, se procederá conforme al último párrafo del artículo 45 de los presentes Lineamientos.

#### **ARTÍCULO 45**

Una vez que la Comisión del Ayuntamiento Saliente entregue la información, documentación o justificaciones para solventar las inconsistencias u observaciones, la Comisión del Ayuntamiento Electo

tendrá un término de diez días hábiles para pronunciarse al respecto, emitiendo el Acuerdo correspondiente, el cual deberá ser aprobado por el Cabildo Municipal, en un término máximo de cinco días hábiles.

El Ayuntamiento electo, dentro de los dos días hábiles siguientes, deberá remitir copia íntegra del expediente generado por el Acto de Entrega-Recepción del Ayuntamiento, a la Auditoría Superior del Estado, para efecto de la revisión de las cuentas públicas municipales.

#### **ARTÍCULO 46**

El acuerdo referido en el artículo que antecede no exime de responsabilidad a las y los integrantes y servidores públicos del Ayuntamiento saliente.

#### **ARTÍCULO 47**

En todos los casos las Comisiones brindarán las facilidades necesarias para el desarrollo de la Entrega-Recepción.

### **TÍTULO CUARTO**

#### **DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS**

#### **ARTÍCULO 48**

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, la Ley General de Archivos, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, y las demás disposiciones aplicables en la materia que se determinen, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos legales; por lo que, en caso de incumplimiento a los presentes, se substanciará el Procedimiento correspondiente, imponiendo, en caso de determinarse plenamente la comisión de una Falta Administrativa, las sanciones previstas para tal efecto.

#### **ARTÍCULO 49**

La entrega de los asuntos a cargo de una persona servidora pública saliente, no le 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 atribuciones o funciones, siempre y cuando las mismas no hayan prescrito.

#### **ARTÍCULO 50**

En caso de que las omisiones de cualquier servidora o servidor público al presente causen 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 51**

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

#### **ARTÍCULO 52**

En caso de que algún acto de los establecidos en los presentes Lineamientos les cause algún agravio a las partes, estas deberán 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.

## TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, de fecha 14 de abril de 2021, por el que aprueba los LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el miércoles 21 de julio de 2021, Número 15, Tercera Sección, Tomo DLV).

**PRIMERO.** Se **abrogan** los LINEAMIENTOS PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS Y ASUNTOS ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA, aprobados por el Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, en fecha 20 de agosto de 2019 y publicados en el Periódico Oficial del Estado el 17 de febrero de 2020.

**SEGUNDO.** Se **derogan** todas las disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

**TERCERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en **vigor a partir de su publicación.**

**CUARTO.** Se ordena la publicación de los presentes Lineamientos en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado.

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

Que es copia fiel que concuerda con su original, mismo que tengo a la vista, que se remite al expediente de anexos principal y que consta de treinta y seis fojas útiles por el anverso, debidamente Cotejadas, Foliadas y Entreselladas. Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla, a catorce de abril de dos mil veintiuno. La Secretaria del Ayuntamiento **LIC. ERIKA ARMENTA PÉREZ.** Rúbrica.