



CLAVE ARCHIVISTICA: 10C.12

OFICIO NÚMERO: CM/001/2023

ASUNTO: Implementación de formatos para  
el acto de entrega recepción

# ACUSE

A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ADSCRITAS  
AL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA, QUE CONCLUYAN  
ALGÚN EMPLEO, CARGO, COMISIÓN O MANDATO DENTRO  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.  
P R E S E N T E

El que suscribe C. Heraclio Hernández Ramírez, Titular de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, con fundamento en los artículos 122, 123, 168, 169 fracción XX, 229 y 230, fracción XI, de la Ley Orgánica Municipal; 1, 2, fracciones I, III, XII y XVI, 4, 5, 7 penúltimo párrafo, 8, 9, 10 y 12 de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla; 1, 2 inciso a), 3, fracciones I y VIII, 68, 71, 80 y 81, fracción XXIV, 100 y 101 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla; 1, 2, fracciones IV, V, XIII, 4, 6, fracción III, inciso c), 10, 11, fracción III y 23 fracción VII del Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla; 1, 2, fracciones I, II, III, IX, XI, XIII, XIX y XX, 3 fracción II, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 20, 22, 23 y 25 de los Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla; y numeral 9 de la Descripción Específica de Funciones del Contralor Municipal del Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal registrado el once de noviembre de dos mil veintidós; **informo que se han elaborado los formatos necesarios para la formalización del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus respectivos Anexos**, mismos que deberán ser utilizados por la persona servidora pública adscrita al Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, que concluya algún empleo, cargo, comisión o mandato dentro de la Administración Pública Municipal, sea cual fuere el tiempo que dure en el mismo y la causa de la conclusión (servidor público saliente), a fin de cumplir con la obligación de llevar a cabo el acto de entrega recepción.

Para facilitar la disponibilidad e inmediato acceso a los formatos elaborados para el Acta Administrativa de Entrega-Recepción (jefatura y analistas), para el Acta Administrativa de Entrega-Recepción (Secretarios y Directores), para los Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, o para la liberación de bienes instrumentales (para el personal operativo), el servidor público saliente podrá descargarlos de la página oficial del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, mediante cualquiera de las siguientes vías:

[https://atlixco.gob.mx/Pages/Servicios\\_Internos/Entrega\\_Recepcion](https://atlixco.gob.mx/Pages/Servicios_Internos/Entrega_Recepcion)





Lo anterior es con total salvedad a la obligación que tiene el servidor público saliente, de solicitar a esta Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, que se señale fecha y hora para llevar a cabo el acto de entrega recepción que le corresponda, a fin de que se le asigne el número de registro que corresponda al acta administrativa, y para que el servidor público facultado de esta dependencia intervenga en dicho evento, pudiendo utilizar para tal efecto el formato de "Solicitud de Programación para Acto Entrega-Recepción", mismo que también se encuentra disponible en las vías ante mencionadas.

Concluyo la presente informado que es responsabilidad del servidor público saliente relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos, recursos patrimoniales y financieros que tenga a su disposición e integrar el contenido de los anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, y la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, solamente se encuentra facultada para 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.

**ATENTAMENTE**  
**"SERVIR PARA TRANSFORMAR"**  
**H. ATLIXCO, PUEBLA A 04 DE JULIO DE 2023**

**HERACLIO HERNÁNDEZ RAMÍREZ**  
**CONTRALOR MUNICIPAL**

**CONTRALORÍA**  
**H. AYUNTAMIENTO DE**  
**ATLIXCO, PUEBLA**

AKML/TGR



ACUSE DE OFICIO: CM/001/2023

CLAVE ARCHIVÍSTICA: 10C.12

ASUNTO: IMPLEMENTACIÓN DE FORMATOS PARA EL ACTO DE ENTREGA RECEPCIÓN

<p>PRESIDENCIA MUNICIPAL</p> <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL 06/106123 <b>RECIBIDO</b> ATLIXCO, PUEBLA 2021-2024</p>	<p>SINDICATURA MUNICIPAL</p> <p>SINDICATURA MUNICIPAL 11:51 hrs 06 JUL 2023 <b>RECIBIDO</b> ATLIXCO, PUE. 2021-2024</p>	<p>TESORERÍA MUNICIPAL</p> <p>TESORERIA 1:44 06 JUL 2023 <b>RECIBIDO</b> ATLIXCO, PUE. 2021-2024</p>
<p>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO JEFATURA DE DIVISIÓN DE PARTES Y GESTIÓN CIUDADANA</p> <p>C-1107 06 JUL 2023 12:51 hrs <b>RECIBIDO</b> ATLIXCO, PUE. 2021-2024</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD 2:30 06 JUL 2023 <b>RECIBIDO</b> ATLIXCO, PUE. 2021-2024</p>	<p>DIF-CRI</p> <p>DIF MUNICIPAL ÁREA DE RECEPCIÓN 12:04 p.m. 06 JUL 2023 <b>RECIBIDO</b> ATLIXCO, PUE. 2021-2024</p>
<p>SECRETARÍA DEL BIENESTAR</p> <p>SECRETARÍA DE BIENESTAR 13:35 06 JUL 2023 <b>RECIBIDO</b> ATLIXCO, PUE. 2021-2024</p>	<p>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</p> <p>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL 13:10 hrs. 06 JUL 2023 I.C.M. f. <b>RECIBIDO</b> ATLIXCO, PUE. 2021-2024</p>	<p>SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS</p> <p>SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS 2:26 hrs 06 JUL 2023 <b>RECIBIDO</b> ATLIXCO, PUE. 2021-2024</p>



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

13:13  
06 JUL 2023

**RECIBIDO**  
ATLIXCO, PUEBLA 2021-2024

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y TURISMO

14:04  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y TURISMO

06 JUL 2023

**RECIBIDO**  
ATLIXCO, PUE. 2021-2024