

 <p>AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024</p>	<p>Lineamientos para el Desarrollo de los Procedimientos de Entrega- Recepción para el Municipio de Atlixco, Puebla</p>	<p>Registro: MA2124/RL/CM/26</p>
		<p>Fecha de elaboración: 07/10/2024</p>
		<p>Fecha de actualización:</p>
		<p>Núm. de revisión: 01</p>



LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA

Se aprueban los presentes Lineamientos a los siete días del mes de octubre de dos mil veinticuatro, mediante la Centésima Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de Cabildo del Municipio de Atlixco, Puebla.



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

Con fundamento en los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78, fracción LVII, 82, 83, 84, 89, 89 Bis, 168, 169, fracción XX, 229 y 230 de la Ley Orgánica Municipal; 1, 5, y 7, último párrafo, 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, 5, 7, 47, 68, 70, 71, 75, numeral 2, 80 y 81, fracción XXIV, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Atlixco; y 1, 4, 6, 10 y 11 fracciones IV y XV del Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO

OBJETO, DEFINICIONES Y COMPETENCIA

ARTÍCULO 1

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, y tienen por objeto:

I. Adaptar a las disposiciones legales vigentes, el acto de entrega-recepción que deben realizar los sujetos obligados del Municipio, según su naturaleza, e implementar los mecanismos que garanticen su desarrollo de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna;

II. Desarrollar el contenido del acta y los anexos que deben elaborarse por los sujetos obligados del Municipio con motivo del acto de entrega-recepción en el Municipio, según la naturaleza de su empleo, cargo, comisión o mandato, así como la forma en que las personas servidoras publicas salientes deberán obtener los respectivos formatos para cumplir con dicha obligación;

III. Garantizar la continuidad del servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, así como



fomentar el cumplimiento de las funciones de la Administración Pública Municipal, a la conclusión de un periodo de gestión o de un periodo constitucional;

IV. Delimitar la participación de las personas servidoras públicas de la Contraloría Municipal en los actos de entrega-recepción del Municipio y establecer la forma en que podrán convocar a reuniones y solicitar información adicional a los sujetos obligados, con el objeto de dar certeza al cumplimiento de esta obligación;

V. Determinar la forma en que las personas servidoras públicas de la Contraloría Municipal deban verificar que los actos de entrega-recepción en el Municipio se realicen en el periodo de transición municipal, así como su intervención en el mismo;

VI. Implementar y regular el sistema informático que habrá de servir como herramienta de apoyo en tecnologías de la información para facilitar y automatizar los procesos de entrega-recepción en el Municipio.

ARTÍCULO 2

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. **Acta administrativa:** Es la expresión documental mediante la cual se debe hacer constar la situación que guarda un área determinada de la Administración Pública Municipal, cuando no resulte posible llevar a cabo el acto de entrega-recepción;

II. **Acta circunstanciada:** Expresión documental para hacer constar hechos determinados relacionados con los procesos de entrega-recepción previstos en la ley y los presentes lineamientos;

III. **Acta de entrega-recepción:** Es la expresión documental mediante la cual se debe hacer constar la formalización del acto de entrega-recepción en general y se enlistan los anexos que la integran;

IV. **Acta de entrega-recepción de Ayuntamiento:** es la expresión documental mediante la cual se debe hacer constar la formalización del acto de entrega-recepción del Ayuntamiento;

V. **Acto de entrega-recepción:** Es el acto formal administrativo que debe realizar el sujeto obligado, cuando por cualquier causa se separe de un empleo, cargo, comisión o mandato en la Administración Pública Municipal, con la finalidad de realizar la entrega formal a quien legalmente deba sustituirle o a quien su superior jerárquico designe para tal efecto, de los recursos que le fueron asignados para el desempeño de sus atribuciones o funciones, los asuntos a su cargo y el estado que guardan y que



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

correspondan al área de que se trate, así como los archivos físicos y digitales que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos;

VI. Acto de entrega-recepción del Ayuntamiento: Es el acto formal administrativo que invariablemente deben realizar el Ayuntamiento electo y el Ayuntamiento saliente a la conclusión del periodo constitucional previsto en el artículo 102, fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, para coadyuvar en el servicio público, la continuidad de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, así como el cumplimiento de las funciones a cargo de la Administración Pública Municipal;

VII. Acto de toma de posesión: Es el acto formal mediante el cual la persona servidora pública, sea cual fuere la forma de su elección o nombramiento y a partir de la protesta constitucional, asume las funciones propias del empleo, cargo, comisión o mandato en la Administración Pública Municipal, adquiriendo plenamente los derechos y obligaciones inherentes al mismo;

VIII. Acuerdo de conclusión: Es el acto administrativo emitido por el Contralor Municipal y mediante el cual, sustentándose en los hechos y antecedentes que se desprendan de la documentación de archivo que integren el respectivo expediente, declara la conclusión de un proceso de entrega-recepción;

IX. Administración Pública Centralizada: Se integra con las dependencias y unidades administrativas que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento o su acuerdo de su creación;

X. Administración Pública Descentralizada: Se integra con las entidades paramunicipales, que son las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, con facultades y obligaciones específicas que fije su Decreto de Creación o su Reglamento Interno;



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

XI. **Administración Pública Municipal:** Es el conjunto de instituciones públicas previstas en la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento, creadas para la prestación de bienes y servicios encaminados a satisfacer las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial e inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades;

XII. **Anexos:** Son las expresiones documentales físicas o digitales donde consta la relación de los recursos, asuntos e información cuya entrega pretende formalizarse con el acta de entrega-recepción, o en su caso, los que deben integrarse como parte del acta administrativa que se levante cuando no resulte posible llevar a cabo el acto de entrega-recepción, según corresponda;

XIII. **Archivos:** Conjunto organizado de documentos físicos o digitales 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 y que se clasifica como archivo de trámite, de concentración o histórico, en términos de la normatividad aplicable;

XIV. **Archivos digitales:** Son los registros o documentos almacenados en formato electrónico consistentes en documentos de texto, hojas de cálculo, imágenes, audio y video que se pueden guardar en dispositivos de almacenamiento de datos USB o Discos Compactos, y que corresponden a un acta de entrega-recepción, a un acta administrativa, a sus respectivos anexos, o a un acta circunstanciada que los sujetos obligados realicen para cumplir con las obligaciones que se establecen en la Ley y estos lineamientos;

XV. **Áreas:** Las dependencias, entidades, unidades administrativas y demás que conforman a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada por el Cabildo Municipal, a cuyas funciones correspondan o se encuentren asignados o destinados la información, recursos, archivos y asuntos que deban ser objeto del acto de entrega-recepción o del acta administrativa;

XVI. **Ayuntamiento:** Órgano máximo de gobierno dentro de la Administración Pública Municipal, integrado por las personas servidoras públicas de elección popular directa designadas en los cargos de Presidente/a Municipal, Sindico/a Municipal y Regidores/as;

XVII. **Ayuntamiento electo:** Las personas designadas por elección popular directa como integrantes del Ayuntamiento, que al inicio de su periodo constitucional que tienen la obligación legal de recibir la administración pública municipal mediante el acto de entrega-recepción por parte del



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

Ayuntamiento saliente;

XVIII. Ayuntamiento saliente: Las personas servidoras públicas integrantes del Ayuntamiento, que al concluir su periodo constitucional tienen la obligación legal de entregar la Administración Pública Municipal mediante el acto de entrega-recepción al Ayuntamiento electo;

XIX. Cabildo Municipal: Los integrantes del Ayuntamiento actuando en sesión para proponer, acordar y ocuparse de los asuntos de su competencia;

XX. Casos de extrema urgencia: Los hechos fortuitos e involuntarios que acontezcan y afecten directamente la decisión de la persona servidora pública, independientemente de su naturaleza, siempre que los mismos sean hechos notorios o comprobados;

XXI. Contralor Municipal: La persona servidora pública Titular de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla;

XXII. Contraloría Municipal: Órgano Interno de Control del Municipio, encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal y vigilar el cumplimiento de la Ley;

XXIII. Comisión de Transición Municipal: Al conjunto de personas servidoras públicas o no, que conformen las comisiones del Ayuntamiento saliente y el Ayuntamiento electo, que tienen el propósito de establecer las condiciones para el inicio del procedimiento de transición y el comienzo del proceso de entrega-recepción;

XXIV. Comisión del Ayuntamiento saliente: Conjunto de personas servidoras públicas designadas por el Ayuntamiento saliente que, con el carácter de comisionados o comisionadas, propondrán las condiciones para iniciar el procedimiento de transición y comenzar el proceso de entrega-recepción;

XXV. Comisión del Ayuntamiento electo: Conjunto de personas designadas por el Ayuntamiento electo que, con el carácter de comisionados o comisionadas, tienen el propósito de validar las condiciones propuestas para iniciar el procedimiento de transición y comenzar el proceso de entrega-recepción;

XXVI. Dependencias: La Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal y las demás previstas en el Reglamento, o creadas por acuerdo del Cabildo Municipal, para auxiliar a la persona servidora pública en el cargo de Presidente/a Municipal, en el estudio y despacho de los asuntos relacionados con algún ramo específico;



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

XXVII. **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;

XXVIII. **Elección:** Es la designación mediante sufragio que se realiza a favor de una persona servidora pública para desempeñar un determinado cargo o mandato en la Administración Pública Municipal;

XXIX. **Entidades:** Los organismos descentralizados, las empresas con participación municipal mayoritaria y los fideicomisos donde el fideicomitente sea el Municipio, creados por acuerdo del Cabildo Municipal a propuesta de la persona servidora pública en el cargo de Presidente/a Municipal, así como los organismos públicos municipales descentralizados creados por Decreto del Congreso del Estado;

XXX. **Expediente:** Es la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados, pudiendo ser físico o electrónico, en términos de la normatividad aplicable;

XXXI. **Formas valoradas:** Documentos preimpresos utilizados en los tramites, servicios o procedimientos que realizan las áreas, como recibos oficiales, permisos, solicitudes y otros;

XXXII. **Formatos:** Estructuras predefinidas por la Comisión de Transición Municipal y por la Contraloría Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, para la formalización de las actas de entrega-recepción y sus anexos, actas administrativas y sus anexos, actas circunstanciadas, informes de periodo de gestión e informes de asuntos a cargo. En los que correspondan a la Contraloría Municipal, estos deberán mantenerse disponibles, actualizados y de fácil acceso para los sujetos obligados a través del portal institucional del Municipio, o bien proporcionarse en medio digital cuando así se le soliciten;

XXXIII. **Gestión gubernamental:** Es el conjunto de asuntos, programas, proyectos, recursos, acciones y compromisos que le corresponden al Ayuntamiento por conducto de las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de alcanzar los fines de orden público e interés social establecidos en los Planes de Desarrollo Nacional y Estatal;

XXXIV. **Informe de asuntos a cargo:** El informe que la persona servidora pública saliente deberá rendir al separarse por cualquier motivo del empleo, cargo, comisión o mandato desempeñado en la Administración Pública



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

Municipal, mismo que se referirá a las actividades y temas encomendados y atendidos durante su periodo de gestión, relacionándolos con las facultades que le hayan correspondido y el estado que guardan los asuntos que fueron de su competencia. Dicho informe formara parte de los anexos del acta de entrega-recepción;

XXXV. Informe de periodo de gestión: El informe que deberá rendir la persona servidora pública a la conclusión de un periodo constitucional, cuando sea electa o se le emita un nombramiento para continuar por un periodo adicional consecutivo en el mismo empleo, cargo, comisión o mandato de la Administración Pública Municipal con el Ayuntamiento electo, mismo que se referirá a las actividades y temas encomendados y atendidos, relacionándolos con las facultades que le correspondan y el estado que guardan los asuntos de su competencia. Dicho informe formara parte de los anexos del acta administrativa que se realice por este motivo;

XXXVI. Institución pública: El ente u órgano integrante de la Administración Pública Municipal Centralizada o Descentralizada que se encuentre legalmente prevista y regulada para el desempeño de sus funciones y la prestación del servicio público a cargo del Municipio, en el ámbito de competencia que le corresponda;

XXXVII. Junta Auxiliar: Órgano desconcentrado de la Administración Pública Municipal supeditado al Ayuntamiento, sujeto a la coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en las facultades administrativas que desarrolle dentro de su circunscripción y cuyo vínculo de información e interacción es la Secretaría de Gobernación o su equivalente en la estructura administrativa;

XXXVIII. Ley: 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;

XXXIX. Lineamientos: A los Lineamientos para el Desarrollo de los Procedimientos de Entrega-Recepción para el Municipio de Atlixco, Puebla;

XL. Minuta de trabajo: Documento elaborado por la persona servidora pública Titular de la Secretaría del Ayuntamiento saliente y la persona servidora pública designada por la persona pública que tenga el carácter de Presidente Municipal saliente, para el registro de las reuniones de la Comisión de Transición Municipal;

XLI. Municipio: El Municipio de Atlixco, Puebla, como entidad de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propios;



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

XLII. Nombramiento: Es el acto mediante el cual la persona servidora pública facultada, en ejercicio de atribuciones propias o por mandato del Cabildo Municipal, designa expresamente a una persona para ocupar un empleo, cargo, comisión o mandato en la Administración Pública Municipal;

XLIII. Número de control: Es el número progresivo de control interno asignado por la Contraloría Municipal para la identificación del expediente que corresponda a cada acto de entrega-recepción o acta administrativa que se levante en cumplimiento a los presentes lineamientos;

XLIV. Periodo constitucional: Intervalo de tiempo previsto en el artículo 102, fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla para la renovación total del Ayuntamiento, mismo que inicia a partir del día quince de octubre del año en el que se celebre su elección y termina a los tres años siguientes;

XLV. Periodo de gestión: Intervalo de tiempo en el cual la persona servidora pública se desempeña en el ejercicio de las funciones y atribuciones propias del empleo, cargo, comisión o mandato para el cual haya sido electa o se le haya emitido un nombramiento, mismo que inicia a partir de la fecha de su respectiva protesta constitucional y termina con la fecha de su separación por cualquiera que fuera el motivo, o en su caso, a la conclusión del periodo constitucional, lo que ocurra primero;

XLVI. Periodo de transición municipal: Intervalo de tiempo en el que transcurren los actos preparatorios para establecer la forma en que se llevará a cabo el acto de entrega-recepción del Ayuntamiento, mismo que inicia a partir de los cuarenta y cinco días antes de la toma de protesta constitucional del Ayuntamiento electo y concluye con la reunión celebrada entre la Comisión del Ayuntamiento saliente y la Comisión del Ayuntamiento electo cinco días hábiles antes de la toma de protesta constitucional del Ayuntamiento electo;

XLVII. Persona servidora pública: La persona que desempeña un empleo, cargo, comisión o mandato en la Administración Pública Municipal, sea cual fuere la forma de su elección o nombramiento, conforme a lo previsto en el artículo 124, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XLVIII. Presidente/a de Junta Auxiliar: La persona servidora pública de electa en plebiscito efectuado de acuerdo con las bases que establezca la convocatoria que expida el Ayuntamiento;

XLIX. Presidente/a Municipal: La persona servidora pública de elección popular directa que preside y representa al Ayuntamiento en los aspectos



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

político y administrativo, además de ser el encargado de ejecutar sus decisiones;

L. Presidente/a Municipal Electo/a: La persona a favor de quien el Instituto Electoral del Estado haya expedido constancia de mayoría por la obtención del mayor número de votos para ser electa/o al cargo de Presidente/a Municipal, conforme al cómputo y declaración de validez del Consejo Municipal;

LI. Procedimientos de entrega-recepción: Las formalidades legales establecidas en los lineamientos para garantizar que los sujetos obligados realicen de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea, la entrega de toda la información inherente al empleo, cargo, comisión o mandato desempeñado en la Administración Pública Municipal;

LII. Procedimiento de transición municipal: Las formalidades legales establecidas en la Ley y los presentes lineamientos para llevar a cabo los actos preparatorios a fin de establecer la forma en que se llevará a cabo el acto de entrega-recepción del Ayuntamiento;

LIII. Procesos de entrega-recepción: Los procesos administrativos de interés público y de cumplimiento obligatorio y formal previstos en la Ley para que los sujetos obligados cumplan con la obligación de realizar el acto de entrega-recepción y el acto de entrega-recepción del Ayuntamiento, en el Municipio;

LIV. Protesta constitucional: Acto por mandato constitucional mediante el cual toda persona servidora pública se compromete a guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las Leyes que de ella emanan, y se realiza previamente a la toma de posesión de un empleo, cargo, comisión o mandato en la Administración Pública Municipal;

LV. Recursos: Los recursos financieros, materiales, humanos o de cualquier otro tipo con los que cuenta el Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones; o aquellos que tengan asignados las personas servidoras públicas para ejercer sus facultades, atribuciones y funciones;

LVI. Reelección: Es la elección consecutiva de una persona servidora pública para un periodo adicional consecutivo en el desempeño de un determinado cargo o mandato público de elección popular;

LVII. Regidor/a: La persona servidora pública de elección popular directa integrante del Ayuntamiento, encargado de cierta rama de la administración pública municipal;



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

LVIII. Reglamento: El Reglamento de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla;

LIX. Representante de la Contraloría Municipal: La persona servidora pública designada por el Contralor Municipal, para participar en la entrega-recepción del sujeto obligado;

LX. Secretario/a del Ayuntamiento: La persona servidora pública nombrada por el Ayuntamiento a propuesta de la persona servidora pública Presidente/a Municipal y responsable de levantar las minutas de trabajo para el registro de las reuniones de la Comisión de Transición Municipal;

LXI. Servicio público: La actividad permanente, regular y continua que realiza la Administración Pública Municipal encaminada a satisfacer el orden público e interés general de los habitantes del Municipio;

LXII. Servidora pública entrante: La persona servidora pública encargada de recibir la documentación, información y recursos a la persona servidora pública saliente, ya sea porque es quien legalmente deba sustituirle, o porque haya sido designado para tal efecto, o bien, porque se hubiera emitido a su favor algún nombramiento;

LXIII. Servidora pública saliente: La persona servidora pública que por cualquier causa o motivo concluye o se separa de un empleo, cargo, comisión o mandato desempeñado dentro del Ayuntamiento y tiene la obligación de realizar el acto de entrega-recepción;

LXIV. SIAERMAP: El Sistema Informático para los Actos de Entrega-Recepción en el Municipio de Atlixco, Puebla, creado como herramienta informática para facilitar y automatizar los procesos de entrega-recepción del Municipio;

LXV. Síndico/a Municipal: La persona servidora pública de elección popular directa integrante del Ayuntamiento, encargado de vigilar y defender los intereses municipales y de representar jurídicamente al Ayuntamiento;

LXVI. Solicitud de programación: Escrito mediante el cual el Sujeto Obligado solicita expresamente a la Contraloría Municipal que señale lugar, fecha y hora para llevar a cabo el acto de entrega-recepción o para levantar un acta administrativa, según corresponda;

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

LXVIII. Sujeto obligado: Toda persona servidora pública de la Administración Pública Municipal que se encuentre obligada a realizar el



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

acto de entrega-recepción en términos de la Ley y de los presentes lineamientos, así como aquella que deba elaborar acta administrativa para hacer constar la situación que guarde un área de la cual tome posesión con motivo de su empleo, cargo, comisión o mandato y cuando no resulte posible llevar a cabo el acto de entrega-recepción;

LXIX. Testigos: Personas servidoras públicas designadas por la persona servidora pública entrante y la persona servidora pública saliente para dar testimonio de la realización del acto de entrega-recepción;

LXX. Titulares: Las personas servidoras públicas de más alto rango jerárquico en la estructura orgánica vigente, responsables de las dependencias, entidades o unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, conforme a la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento en vigor;

LXXI. Unidades Administrativas: Las Direcciones, Unidades, Coordinaciones y Jefatura que integran a la Administración Pública Municipal;

LXXII. Validar: Acción que la persona servidora pública entrante realiza con el objeto de hacer constar que la información vertida en el acta de entrega-recepción y sus anexos, respecto lo que se recibe, es veraz y;

LXXIII. Verificar: Acción que la persona servidora pública 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 respectiva competencia, están facultados para aplicar e interpretar los presentes lineamientos:

- I. Cabildo Municipal, y
- II. El Contralor Municipal.

Toda persona servidora pública o no, que participe o intervenga directa o indirectamente en los procesos de entrega-recepción, estará sujeta a los presentes lineamientos.

ARTÍCULO 4

Compete a la Contraloría Municipal vigilar que el acto de entrega-recepción se lleve a cabo de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna, pacífica y respetuosa, pudiendo convocar a reuniones y solicitar información adicional a quienes deban participar en el mismo para que se atiendan diligentemente los requerimientos que se formulen; Asimismo,



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

implementará y mantendrá a disposición y fácil acceso de los sujetos obligados a través del portal institucional del Municipio, los respectivos formatos que deban ser utilizados para la formalización de los actos que correspondan para garantizar que los procesos de entrega-recepción se realicen de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea.

En los procedimientos relacionados con acto de entrega-recepción, la Contraloría Municipal será representada por su Titular o por la persona servidora pública facultada o comisionada para tal efecto, misma que se abstendrá de intervenir en la integración y selección de la información que deba ser sujeta de entrega, así como de participar en las acciones que se realicen para relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos, recursos materiales y financieros que el servidora pública saliente haya tenido a disposición durante su periodo de gestión.

Para el caso de licencia, renuncia, suspensión o revocación de mandato de las personas servidores públicos de elección popular en los cargos de Presidente/a Municipal, Síndico/a Municipal, Regidores/as y Presidente/a de las Juntas Auxiliares, corresponderá al Contralor Municipal la verificación del cumplimiento de la obligación de realizar la entrega-recepción, bajo las mismas condiciones precisadas en el párrafo anterior.

Tratándose del acto de entrega-recepción del Ayuntamiento, la Contraloría Municipal vigilará que los actos preparatorios se realicen dentro del periodo de transición municipal, interviniendo y participando en ellos con las personas integrantes de la Comisión de Transición Municipal, incluso firmará y rubricará el acta y sus respectivos anexos.

ARTÍCULO 5

Las personas servidoras públicas Titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, desde el ámbito de sus respectivas competencias tienen la obligación de coadyuvar con la Contraloría Municipal vigilando que los sujetos obligados que les estén jerárquicamente subordinados cumplan oportunamente con su obligación de realizar el acto de entrega-recepción o levantar acta administrativa para hacer constar la situación que guarde un área determinada, según corresponda.

Para cumplir con lo anterior, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que un sujeto obligado que les haya estado jerárquicamente subordinado se separe o concluya un empleo, cargo, comisión o mandato en la dependencia, entidad o unidad administrativa a su cargo deberán



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

notificar dicha circunstancia por oficio a la Contraloría Municipal, o en su caso, denunciar la omisión en el cumplimiento de la obligación de realizar el acto de entrega-recepción en que éste incurra.

También proporcionarán a la persona servidora pública saliente que les hubiera estado jerárquicamente subordinado, el nombre completo y los datos generales y medio de identificación oficial de la persona servidora pública entrante que deba intervenir en el respectivo acto de entrega-recepción y se cerciorarán de que éste último se encuentre presente en el lugar, fecha y hora señalados por la Contraloría Municipal para tal efecto, o en su caso, designarán por oficio a la persona servidora pública que deba intervenir con tal carácter cuando aún no se hubiera nombrado a la persona que deba sustituir de la persona servidora pública saliente.

Durante el proceso de entrega-recepción y cuando resulte procedente en términos de lo previsto en la Ley y los presentes lineamientos, procuraran que a la persona servidora pública saliente que les hubiera estado jerárquicamente subordinada se le conceda el ingreso controlado a la dependencia, entidad o unidad administrativa a sus respectivos cargos, se le permita el uso equipo de cómputo e insumos propios del área y, se le de acceso a información y documentación, en lo que le resulte necesario para elaborar e imprimir el acta y sus anexos, o bien, para realizar las aclaraciones que a su derecho convengan o aportar los elementos que esclarezcan las inconsistencias o irregularidades que se le hubieran observado con motivo de la verificación y validación del contenido de dichos anexos.

Tratándose de Juntas Auxiliares, las obligaciones establecidas en el presente artículo estarán a cargo de la persona servidora pública Titular de la Secretaría de Gobernación o su equivalente en la estructura orgánica de la Administración Pública Centralizada a quien corresponda ser el vínculo e interacción entre dichos órganos desconcentrados y las dependencias, entidades y unidades administrativas.

ARTÍCULO 6

En el Municipio, los procesos de entrega-recepción se sujetarán a las disposiciones aplicables 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, así como a las disposiciones legales contenidas en los presentes lineamientos.



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

El proceso de entrega-recepción comienza a partir de que el sujeto obligado comunica a la Contraloría Municipal la conclusión o separación del empleo, cargo, comisión o mandato desempeñado en la Administración Pública Municipal y termina con el respectivo acuerdo de conclusión que emita el Contralor Municipal.

El proceso de entrega-recepción del Ayuntamiento comienza con la reunión de la Comisión del Ayuntamiento saliente y la Comisión del Ayuntamiento electo que deberá realizarse cinco días antes del acto de toma de protesta Constitucional del Ayuntamiento electo en el recinto oficial que ocupe la Presidencia Municipal y termina con el respectivo acuerdo de conclusión que emita el Contralor Municipal.

La conclusión de los procesos de entrega-recepción no exime a las personas servidoras públicas de ser sujetas a determinación de responsabilidades civiles, administrativas, penales o de cualquiera otra índole que se deriven de las diversas disposiciones legales aplicables con motivo del ejercicio de sus atribuciones y desempeño de sus funciones durante el periodo de gestión que les corresponda.

Asimismo, la conclusión de los procesos de entrega-recepción tampoco exime a las personas servidoras públicas en funciones y a los entes públicos revisados, de la obligación de atender o proporcionar oportuna, pertinente, suficiente, competente y exhaustivamente, los requerimientos de información y documentación de las autoridades competentes, en los términos señalados en las leyes de la materia.

ARTÍCULO 7

A falta de disposición expresa en los procedimientos para cumplir con la obligación de realizar el acto entrega-recepción o para levantar el acta administrativa, según corresponda, serán de aplicación supletoria a los presentes lineamientos las disposiciones previstas en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, siempre que no se contravengan las disposiciones que regulan los procedimientos que establece la Ley.

Cuando la Ley o estos lineamientos no señalen el término para la práctica de algún acto o diligencia, se tendrán por señalados tres días hábiles que correrán a partir del día siguiente en que se realice la notificación del requerimiento o acto que corresponda.

Para la validez de los actos relacionados con la entregar recepción de los sujetos obligados, es necesario que éstas se realicen en días y horas hábiles, siendo horas hábiles las que median entre las siete y dieciocho



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

hora, y días inhábiles los que señala la Ley Federal del Trabajo, además aquellos en que no hubiere labores en las oficinas respectivas en virtud de algún acuerdo emitido por la persona servidora pública Presidente/a Municipal, salvo que se trate del acto previsto en el artículo 107 de los presentes lineamientos, el cual gozará de validez legal en tanto se inicie en la hora y fecha indicadas.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN EN GENERAL

ARTÍCULO 8

Es sujeto obligado a realizar el acto de entrega-recepción toda persona servidora pública que concluya un empleo, cargo, comisión o mandato en la Administración Pública Municipal, cualquiera que sea su nombramiento o elección y el motivo de su separación, desde los miembros que integran el Ayuntamiento, Titulares de las dependencias o entidades y unidades administrativas, hasta el nivel jerárquico de Jefatura de Departamento u homólogo, así como los Presidentes/as de las Juntas Auxiliares y aquellas personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos propiedad o al cuidado del Municipio.

ARTÍCULO 9

Mediante el acto de entrega-recepción, la persona servidora pública saliente entregará formalmente a la persona servidora pública entrante, la totalidad de los recursos financieros, materiales, humanos y patrimoniales que le fueran asignados para el desempeño de sus atribuciones o funciones, los archivos debidamente ordenados y clasificados y la información que obren en su poder, así como los asuntos que hubiera tenido a su cargo y el estado que guarden y toda la información inherente al empleo, cargo, comisión o mandato que hubiera desempeñado en la Administración Pública Municipal, teniendo a su cargo la elaboración de la respectiva acta de entrega-recepción y sus anexos.

Cuando la persona servidora pública entrante se niegue a recibir los recursos, archivos y asuntos que hubiera tenido a su cargo la persona servidora pública saliente, así como el informe de asuntos a cargo, éste último deberá elaborar el acta administrativa mediante la cual haga constar la situación que guarda el área que entrega, misma que deberá formalizarse



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

ante la presencia del representante de la Contraloría Municipal y dos testigos, atendiendo lo dispuesto en el Capítulo Segundo del Título Segundo de la Ley y los presentes lineamientos.

ARTÍCULO 10

Es sujeto obligado a levantar acta administrativa para hacer constar la situación que guarde un área, la persona servidora pública entrante que sea electo o nombrado para ocupar un empleo, cargo, comisión o mandato de un área de nueva creación en la Administración Pública Municipal cuyas funciones no hubieran estado a cargo de otra que se extinga o fusione, o bien, cuando el servidor público saliente incumpla con su obligación de realizar el acto de entrega-recepción.

También es sujeto obligado a levantar acta administrativa para hacer constar la situación que guarde el área a su cargo, la persona servidora pública que a la conclusión de un periodo constitucional sea electa o nombrada para continuar en el mismo empleo, cargo, comisión o mandato de la Administración Pública Municipal por un periodo adicional consecutivo con el Ayuntamiento electo.

ARTÍCULO 11

El sujeto obligado será responsable de relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar en forma física los documentos, recursos patrimoniales y financieros, así como la demás información necesaria que deba integrar a los respectivos anexos del acta de entrega-recepción o del acta administrativa, según corresponda, orientados a garantizar la continuidad del servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos del área que hubiera tenido a su cargo.

Cuando la persona servidora pública saliente incumpla con la obligación de realizar la entrega-recepción, la persona servidora pública entrante requerirá la intervención del área o áreas administrativas competentes para relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos, recursos patrimoniales y financieros que tenga a su disposición, mismas que estarán obligadas a proporcionarle la asistencia necesaria para integrar los respectivos anexos que correspondan al acta administrativa, garantizando la continuidad en el servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos a cargo del área.

Los anexos que se elaboren para formar parte del acta de entrega-recepción o del acta administrativa, según corresponda, deberán sujetarse a los



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

formatos que establezca la Contraloría Municipal, sin embargo, el sujeto obligado podrá agregarles información o anexos adicionales que estimen necesarios para garantizar la continuidad del servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos a cargo del área que hubiera tenido a cargo.

ARTÍCULO 12

La persona servidora pública saliente tendrá la obligación de entregar en forma impresa un informe de asuntos a cargo referente a las actividades y temas encomendados y atendidos durante su periodo de gestión, relacionándolos con las facultades que le hayan correspondido y el estado que guardan los asuntos que fueron de su competencia, mismo que formará parte de los anexos del acta de entrega-recepción correspondiente.

Por su parte, la persona servidora pública que continúe en el mismo empleo, cargo, comisión o mandato a la conclusión de un periodo constitucional, deberá elaborar y entregar en forma impresa un informe de periodo de gestión relativo a las actividades y temas encomendados y atendidos, relacionándolos con las facultades que le correspondan y el estado que guardan los asuntos de su competencia, mismo que formará parte de los anexos del acta administrativa correspondiente.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 13

A la conclusión de un periodo constitucional, el Ayuntamiento saliente tendrá la obligación de formalizar el acto de entrega-recepción para hacer constar la transferencia de los recursos, bienes patrimoniales, documentación comprobatoria y justificativa al Ayuntamiento electo, con la finalidad de asegurar la continuidad del servicio público y la gestión gubernamental.

El Síndico/a Municipal del Ayuntamiento electo deberá levantar el acta de entrega-recepción del Ayuntamiento en términos de la Ley y los presentes lineamientos, elaborándola por triplicado y entregar un ejemplar a la Comisión del Ayuntamiento saliente, otro ejemplar a la persona servidora pública representante de la Auditoría Superior del Estado y el tercer ejemplar dejándolo en la Secretaría del Ayuntamiento a disposición del público para su consulta.



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

En el acta de entrega-recepción del Ayuntamiento deberá darse intervención a las personas Presidente/a Municipal saliente y Presidente/a Municipal Electo/a, a los integrantes de la Comisión del Ayuntamiento saliente y de la Comisión del Ayuntamiento electo, a la persona servidora pública representante de la Auditoría Superior del Estado, al Contralor Municipal y como testigos de honor, a dos ciudadanas o ciudadanos residentes del Municipio.

ARTÍCULO 14

En el acto de entrega-recepción del Ayuntamiento, la Comisión del Ayuntamiento saliente entregará a la Comisión del Ayuntamiento electo toda la información que a la conclusión de un periodo constitucional coadyuve en la continuidad del servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos para fomentar el cumplimiento de las funciones a cargo de la Administración Pública Municipal.

Para tal efecto, las personas servidoras públicas Titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias tienen la obligación de relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos, recursos patrimoniales y financieros, así como la demás información que deban ser considerada en los respectivos anexos que establezca la Comisión de Transición Municipal, y tienen la responsabilidad de entregarlos oportunamente a la Comisión del Ayuntamiento saliente, debidamente integrados y autorizados con su firma y sello oficial, para que se agreguen al acta de entrega-recepción correspondiente.

ARTÍCULO 15

Cada tres años, con motivo de la renovación del Ayuntamiento prevista en el artículo 102, fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y aun cuando la totalidad o algunos de sus integrantes sean electos para continuar en un periodo consecutivo para un mismo cargo, con cuarenta y cinco días hábiles de anticipación al acto de toma de protesta constitucional del Ayuntamiento electo, la Comisión del Ayuntamiento saliente y la Comisión del Ayuntamiento electo conformarán a la Comisión de Transición Municipal, a efecto de iniciar el procedimiento de transición para comenzar el proceso de entrega-recepción del Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

La Comisión del Ayuntamiento saliente se integrará por seis personas servidoras públicas que serán designadas por la persona servidora pública Presidente/a Municipal, mismas que intervendrán en el procedimiento de transición y en el proceso de entrega recepción del Ayuntamiento, con las facultades y atribuciones que les otorguen en la Ley y los presentes lineamientos.

Por su parte, la Comisión del Ayuntamiento electo se integrará por seis personas que serán designadas por la persona Presidente/a Municipal Electo/a, e intervendrán en el procedimiento de transición y en el proceso de entrega recepción del Ayuntamiento, con las facultades y atribuciones que les otorguen en la Ley y los presentes lineamientos.

Los miembros de la Comisión de Transición Municipal tienen prohibida la sustracción de información y la apropiación de bienes propiedad del Municipio y deberán mantener la confidencialidad y reserva respecto a toda información, datos y documentación a los que tengan acceso durante todo el proceso de entrega-recepción del Ayuntamiento.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO Y LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 16

Es de orden público e interés general la permanente, regular y continua prestación del servicio público y de la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, recursos, acciones y compromisos a cargo de la Administración Pública Municipal, por lo cual, éstas no podrán suspenderse o interrumpirse con motivo del desahogo de los procesos de entrega-recepción.

Por lo tanto, la obligación de realizar el acto de entrega-recepción en general estará orientada a garantizar la continuidad del servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, así como fomentar el cumplimiento de las funciones de la Administración Pública Municipal, y será totalmente independiente y autónoma de la situación laboral que guarde el servidora pública saliente con el Ayuntamiento, por lo cual, no será excusa ni pretexto para dejar de cumplir con dicha obligación cuando por cualquier motivo esa persona servidora pública concluya o se separe del empleo, cargo, comisión o mandato desempeñado en la Administración Pública Municipal.



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

Asimismo, la obligación de realizar el acto de entrega-recepción es totalmente independiente y autónoma de la responsabilidad civil, administrativa, penal o de cualquiera otra índole que pueda resultar imputable a la persona servidora pública saliente con motivo de cualquier inconsistencia o irregularidad en que hubiera incurrido durante su periodo de gestión, así como de los procedimientos que resulten aplicables para la correspondiente investigación y substanciación, misma que deberá sujetarse a la normatividad aplicable.

Durante el periodo de transición municipal, los miembros de la Comisión de Transición Municipal deberán abstenerse de interferir con esa calidad, en la toma de decisiones o en el desarrollo normal de las funciones oficiales de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 17

A partir de la respectiva protesta constitucional que realice la persona servidora pública entrante, asumirá las funciones o atribuciones propias del empleo, cargo, comisión o mandato que se le otorgue en la Administración Pública Municipal, adquiriendo plenamente las facultades y obligaciones inherentes al uso o aplicación de los recursos financieros, patrimoniales y documentales que se encuentren destinados para el despacho de los asuntos que le competan, así como al acceso a la información que se requiera para tal efecto, con total independencia al momento en que se lleve a cabo la formalización del acto de entrega-recepción.

A partir de la conclusión o separación por cualquier motivo del empleo, cargo, comisión o mandato desempeñado la Administración Pública Municipal, la persona servidora pública saliente no podrá retener los recursos, documentos e información inherentes al empleo, cargo, comisión o mandato que hubiera tenido a su disposición durante su periodo de gestión, ni podrá obstaculizar o impedirle a la persona servidora pública entrante el uso y aplicación de los mismos para el correcto ejercicio de sus funciones o atribuciones, bajo excusa o pretexto de estar pendiente la formalizado el acta de entrega-recepción.

La realización del acto de toma de protesta constitucional de los integrantes del Ayuntamiento electo implica que éstos asuman inmediatamente las funciones y atribuciones inherentes a los cargos de elección popular que les correspondan, sin que ello se vea impedido o retrasado porque aún se encuentre pendiente la formalización del acto de entrega-recepción del



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

Ayuntamiento, mismo que es independiente e invariablemente habrá de llevarse a cabo aún en el supuesto de que la totalidad o algunos de los integrantes del Ayuntamiento sean electos para un periodo consecutivo adicional inmediato.

ARTÍCULO 18

Para garantizar la permanente, regular y continua prestación del servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos a cargo de la Administración Pública Municipal, también es sujeto obligado a realizar el acto de entrega-recepción aquella persona servidora pública que estado en un empleo, cargo, comisión o mandato de los previstos en el artículo 8 de los presentes lineamientos, se separe temporalmente del mismo por alguno de los siguientes motivos:

I. Que solicite y le sea aprobada alguna licencia, siempre y cuando sea mayor a diez días naturales;

II. Que sobrevenga alguna incapacidad por enfermedad que le impida temporalmente desempeñar las funciones propias del empleo, cargo, comisión o mandato, solo en caso de que esta dure más de diez días naturales;

III. Que deba gozar de un permiso por maternidad, en términos de lo establecido por la normatividad laboral vigente y;

IV. Que sea sujeto de alguna suspensión o inhabilitación temporal decretada por autoridad administrativa o judicial competente, siempre y cuando sea mayor a diez días naturales;

ARTÍCULO 19

Los formatos que implemente la Contraloría Municipal para formalizar el acta de entrega-recepción, para levantar acta administrativa mediante la cual se haga constar el estado que guarde un área determinada, o para elaborar los respectivos anexos que les corresponda, o para el informe de asuntos a cargo o el informe de periodo de gestión, establecerán la información mínima e indispensable orientada a garantizar la continuidad en la prestación del servicio público y en la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, así como fomentar el cumplimiento de las funciones a cargo de las áreas integrantes de la Administración Pública Municipal.



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

Por su parte, tratándose de los anexos establecidos por la Contraloría Municipal para la entrega-recepción del Ayuntamiento, también estarán orientados a contener la información mínima e indispensable para garantizar la continuidad en la prestación del servicio público y en la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, y fomentar el cumplimiento de las funciones a cargo de la Administración Pública Municipal, por lo cual, las personas servidoras públicas Titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias tienen la obligación de sujetarse a los mismos para relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos, recursos patrimoniales y financieros que tengan a su disposición.

TÍTULO SEGUNDO

DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, EN GENERAL

CAPÍTULO PRIMERO

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DEL ACTO ENTREGA-RECEPCIÓN, EN GENERAL

ARTÍCULO 20

La obligación de realizar el acto de entrega-recepción a cargo de la persona servidora pública saliente surge a partir del momento en que por cualquier causa o motivo concluya o se separe del empleo, cargo, comisión o mandato desempeñado en la Administración Pública Municipal y, le genera el deber de formalizarlo dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir de dicho evento, mediante la firma del acta de entrega-recepción o del acta administrativa y sus respectivos anexos, según resulte procedente en términos de lo previsto por el artículo 9 de estos lineamientos.

También deberá rendir un informe de asuntos a cargo en el cual establezca con precisión el estado en que se encuentre al momento de su separación del empleo, cargo, comisión o mandato de que se trate.

A más tardar en horario hábil del día hábil inmediato anterior al que fenezca el plazo previsto en el primer párrafo del presente artículo, la persona servidora pública saliente deberá solicitar por escrito a la Contraloría Municipal, que se señale lugar, fecha y hora para llevar a cabo la formalización del acta de entrega-recepción y sus respectivos anexos.



ARTÍCULO 21

Para cumplir con la obligación precisada en el artículo 20 de los presentes lineamientos, la persona servidora pública saliente se sujetará a los formatos establecidos por la Contraloría Municipal para la elaboración del acta de entrega-recepción y sus respectivos anexos, así como también para levantar actas circunstanciadas mediante las cuales se hagan constar las incidencias que se susciten durante los procedimientos y para el informe de asuntos a cargo, mismos que podrá descargar del portal institucional del Municipio, o bien, obtenerlos asistiendo personalmente ante dicha dependencia para que se le proporcionen mediante dispositivo de almacenamiento de datos USB o similar que exhiba para tal efecto.

ARTÍCULO 22

La solicitud de programación para que la Contraloría Municipal señale lugar, fecha y hora para llevar a cabo el acto de entrega-recepción, deberá presentarse oportunamente ante las oficinas que correspondan a dicha dependencia en el Municipio y cumplirá los siguientes requisitos:

- I. Deberá realizarse por escrito, a máquina u otros medios electrónicos de impresión permanente;
- II. Contendrá el nombre completo y firma autógrafa del sujeto obligado, y si accidentalmente no pueda escribir pondrán su huella digital;
- III. Indicará la fecha de separación del empleo, cargo, comisión o mandato desempeñado en la Administración Pública Municipal;
- IV. Precisaré el empleo, cargo, comisión o mandato desempeñado en la Administración Pública Municipal, así como el área que será objeto de la entrega-recepción, y;
- V. Describirá por los menos una cuenta o dirección de correo electrónico personal.

ARTÍCULO 23

La dirección o cuenta de correo electrónico personal que se designen por la persona servidora pública saliente en la solicitud de programación precisada en el artículo 22 de estos lineamientos, constituirá el medio oficial a través del cual se le realizarán las notificaciones de cualquier oficio, requerimiento o acuerdos que se emitan durante el procedimiento de entrega-recepción que corresponda, teniéndose por practicadas en el momento mismo en que



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

sean enviadas a través del correo institucional utilizado para tal efecto por la Contraloría Municipal, sin necesidad de confirmación alguna.

La misma cuenta o dirección de correo electrónico designadas por la persona servidora pública saliente, también constituirán el medio de comunicación oficial entre éste y la persona servidora pública entrante, teniéndose por legalmente realizados los requerimientos de información adicional, aclaraciones o cualquier otra que se realicen mutuamente a través de dicho medio electrónico, siendo de la estricta responsabilidad de los sujetos obligados la permanente consulta de las notificaciones que se realicen a través de esa vía, así como la oportuna atención de los requerimientos que se formulen entre sí o por la autoridad competente.

Lo anterior sin perjuicio de que la persona servidora pública saliente comparezca personalmente ante la Contraloría Municipal o recibir notificaciones.

ARTÍCULO 24

Recibida una solicitud de programación, la Contraloría Municipal le asignará el número de control que corresponda por orden progresivo de registro y formará un expediente en que integrará toda la documentación de archivo que se reciba o emita con relación al procedimiento para la formalización del acto de entrega-recepción.

La Contraloría Municipal no entregará la documentación de archivo a las partes en confianza, por lo que la frase “dar vista” significa dejar el respectivo expediente en las oficinas de dicha dependencia para que las partes se enteren e impongán de su contenido, sin que por ningún motivo puedan entregárseles, ni ellas retirarlos de las instalaciones y sólo podrá dar información o autorizar la expedición de copia certificada de estos a favor del sujeto obligado, previo pago de derechos previstos la Ley de Ingresos en vigor.

El expediente integrado por la Contraloría Municipal con motivo de un proceso de entrega-recepción, quedará sujeto a las disposiciones en materia de organización y conservación, administración y preservación de los archivos contenidas en la Ley de Archivos del Estado de Puebla en vigor, así como a las disposiciones aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

ARTÍCULO 25

Dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al momento en que se reciba la solicitud con los requisitos previstos en el artículo 22 de estos lineamientos, la Contraloría Municipal emitirá un oficio mediante el cual señalará el lugar, fecha y hora para llevar a cabo el acto de entrega-recepción, ajustándose para tal efecto al plazo legalmente establecido en la Ley y el artículo 20 de los presentes lineamientos.

Con dicho oficio se informará también el número de control asignado al expediente y será notificado al sujeto obligado a través de la cuenta o dirección de correo electrónico que hubiera designado para tal efecto, además de ser notificado también por correo electrónico a la persona servidora pública Titular de la dependencia, entidad o unidad administrativa de la Administración Pública Municipal de que se trate, para los efectos previstos en el artículo 5 de estos lineamientos.

Asimismo, en el citado oficio se indicará al sujeto obligado la forma y medios electrónicos a través de los cuales tendrá fácil y permanente acceso a los formatos implementados por la Contraloría Municipal para la elaboración del acta de entrega-recepción y de los respectivos anexos, así como para la elaboración de actas circunstanciadas, si fuera necesario.

ARTÍCULO 26

Durante los procedimientos para la elaboración del acta de entrega-recepción y los respectivos anexos, la Contraloría Municipal brindará la capacitación, asesoría y orientación que le soliciten las partes intervinientes respecto a sus derechos y obligaciones, vigilando que los actos se realicen cumpliendo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Asimismo, con el objeto de dar certeza al cumplimiento de la obligación de realizar el acto de entrega-recepción y de que éste se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna, pacífica y respetuosa, la Contraloría Municipal podrá convocar a reuniones y solicitar información adicional a las personas servidoras públicas que deban participar en los procedimientos, para que se atiendan diligentemente los requerimientos que éstos se formulen, levantando acta circunstanciada mediante la cual haga constar dichas incidencias.



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

ARTÍCULO 27

Previamente al momento señalado para llevar a cabo el acto de entrega-recepción, la persona servidora pública saliente deberá realizar y concluir la elaboración del acta de entrega-recepción y sus respectivos anexos, así como del informe de asuntos a cargo que le corresponda, apegándose a los formatos establecidos por la Contraloría Municipal para tal efecto, relacionando, ordenando, clasificando, identificando y ubicando en forma física los documentos, recursos patrimoniales, financieros y demás información que hubiera tenido a su disposición durante su periodo de gestión, debiendo exhibir tres ejemplares impresos de dichos documentos de archivo en el lugar, fecha y hora establecidos para que se proceda a su debida formalización.

Para tal efecto los Titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas, en el ámbito de su competencia permitirá de la persona servidora pública saliente que les hubiera estado subordinado, el acceso a la información y documentación inherente al empleo, cargo, comisión o mandato desempeñado en la Administración Pública Municipal, así como el ingreso controlado al área que corresponda y el uso de equipo de cómputo e insumos suficientes para elaborar y presentar impresos los ejemplares necesarios para la formalización del acta de entrega-recepción y sus respectivos anexos.

ARTÍCULO 28

La formalización del acto de entrega-recepción y del informe de asuntos a cargo, preferentemente deberá realizarse en el lugar en que se ubiquen las oficinas donde hubiera despachado la persona servidora pública saliente, sin embargo, en caso de extrema urgencia, necesidad o peligro, la Contraloría Municipal podrá designar un lugar distinto, en cuyo caso el motivo quedara asentado en el respectivo oficio previsto en el artículo 25 de estos lineamientos.

ARTÍCULO 29

El lugar, fecha y hora señalados por la Contraloría Municipal para la formalización del acta de entrega-recepción y del informe de asuntos a cargo, podrá cambiarse o diferirse por una sola ocasión, siempre y cuando aún existan días que permitan llevarlo a cabo dentro del plazo legalmente previsto en la ley o en el artículo 20 de los presentes lineamientos y ocurra cualquiera de los siguientes supuestos:



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

I. No resulte posible al sujeto obligado concluir la integración de la información que deban contener los anexos del acta de entrega-recepción;

II. El sujeto obligado no exhiba en forma impresa los ejemplares requeridos para la formalización de acta de entrega-recepción y de sus respectivos anexos;

III. Existan circunstancias de extrema urgencia, necesidad o peligro que impidan llevar a cabo la formalización del acta de entrega-recepción en el lugar, fecha y hora señalados para tal efecto y;

IV. Exista causa justificada que impida a la persona servidora pública saliente asistir en la fecha, lugar y hora señalados por la Contraloría Municipal para la formalización del acta de entrega-recepción.

En cualesquiera de los supuestos antes previstos, la Contraloría Municipal señalará nueva fecha y hora, y de ser necesario el nuevo lugar para llevar a cabo el acto de entrega-recepción, misma que notificará al sujeto obligado y a la persona servidora pública Titular de la dependencia, entidad o unidad administrativa de que se trate, para los efectos previstos en el artículo 5 de los presentes lineamientos.

ARTÍCULO 30

La formalización del acta de entrega-recepción y la entrega del informe de asuntos a cargo deberán realizarse en el lugar, fecha y hora señalados por la Contraloría Municipal y deberán estar presentes para dárseles la intervención que les corresponda las siguientes personas servidoras públicas:

I. La persona servidora pública saliente;

II. La persona servidora pública entrante;

III. La persona servidora pública designada como testigo por el servidor público saliente;

IV. La persona servidora pública designada como testigo por la persona servidora pública entrante y;

V. La persona servidora pública designada como representante de la Contraloría Municipal.



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

Cuando se trate de acta administrativa que deba levantarse por la persona servidora pública saliente por la negativa de firmar o la inasistencia de la persona servidora pública entrante, será dicho sujeto obligado quien designará a las dos personas servidoras públicas que deban intervenir como testigos de la formalización del acto.

ARTÍCULO 31

Si durante la formalización del acto de entrega-recepción, la persona servidora pública entrante por cualquier motivo se niegue a firmar el acta y los anexos que correspondan, o bien, no asista al lugar, fecha y hora señalados para tal efecto, la persona servidora pública saliente para cumplir con dicha obligación deberá levantar acta administrativa para hacer constar la situación que guarda el área que entrega y emitir el respectivo informe de asuntos a cargo, debiéndosele permitir el uso de equipo de cómputo e impresión para que en ese mismo acto elabore e imprima tres ejemplares del acta administrativa prevista en el párrafo segundo del artículo 9 de los presentes lineamientos, y se agregarán a la misma los anexos elaborados originalmente para el acta de entrega-recepción y el respectivo informe de asuntos a cargo, sin que deba realizárseles alguna modificación por esta circunstancia.

En este supuesto, la Contraloría Municipal verificará que la persona servidora pública saliente proceda a descargar el formato que se haya establecido para elaborar el acta administrativa que corresponda a través del portal institucional del Municipio, o se lo proporcionara en forma digital, si éste así lo solicitara, debiendo cerciorarse que en el contenido de ese documento de archivo quede asentado el motivo por el cual la persona servidora pública entrante se hubiera negado a firmar el acta de entrega-recepción, bien la inasistencia de éste.

ARTÍCULO 32

Durante la formalización del acto de entrega-recepción, la Contraloría Municipal verificará que el acta de entrega-recepción o el acta administrativa, según corresponda, así como el respectivo informe de asuntos a cargo, se encuentren debidamente foliados en su totalidad e incluyendo sus anexos, que invariablemente contenga la descripción de la totalidad de los anexos que deban conformarla de acuerdo con las funciones y atribuciones de la persona servidora pública a quien corresponda su elaboración, y que los ejemplares que se exhiban para su formalización coincidan a plenitud en su contenido.



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

Hecho lo anterior y previa lectura del contenido del acta de entrega-recepción o el acta administrativa, según proceda, se cerciorará que las personas servidoras públicas que intervengan en el acto firmen o rubriquen la totalidad de las hojas que integren cada uno de sus ejemplares, así como también la totalidad las hojas que conformen sus respectivos anexos.

ARTÍCULO 33

Una vez rubricados y firmados en su totalidad los tres ejemplares del acta de entrega-recepción con sus respectivos anexos y el informe de asuntos a cargo, la Contraloría Municipal conservará un ejemplar original de dichos documentos de archivo para integrarlos al expediente que corresponda y verificará que un ejemplar de los mismo quede en poder de la persona servidora pública saliente y el otro ejemplar se entregue a la persona servidora pública entrante. No se entregará copia del acta de entrega-recepción o sus anexos a las personas servidoras públicas que intervengan como testigos en el acto.

Tratándose de acta administrativa que se levante por la negativa a firmar por parte de la persona servidora pública entrante o por su inasistencia, una vez rubricados y firmados en su totalidad los tres ejemplares del acta y sus respectivos anexos, así como del respectivo informe de asuntos a cargo, la Contraloría Municipal conservará un ejemplar original de dichos documentos de archivo para integrarlos al expediente que corresponda, verificará que el otro ejemplar se quede en poder del sujeto obligado y el tercer ejemplar se dejará en poder de la persona Titular de la dependencia, entidad o unidad administrativa de que se trate, para efecto de que por su conducto se le entregue a la persona servidora pública entrante. No se entregará copia del acta administrativa o sus anexos a las personas servidoras públicas que intervengan como testigos en el acto.

ARTÍCULO 34

A partir del día siguiente a la fecha en que se haya formalizado el acto de entrega-recepción, la persona servidora pública entrante contará con un plazo de treinta días hábiles para realizar las acciones de verificar y validar el contenido del acta de entrega recepción o del acta administrativa, según corresponda, así como de sus respectivos anexos. Es decir, dentro del citado plazo deberá constatar que sea veraz la información vertida en los mismos respecto a lo que recibe y que realmente recibió aquello que le debió haber sido entregado.



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

ARTÍCULO 35

Cuando transcurra el plazo de treinta días previsto en el artículo 34 de los presentes lineamientos sin que la persona servidora pública entrante realice formalmente observaciones relacionadas con la existencia de inconsistencias o irregularidades derivadas de la verificación y validación al contenido del acta de entrega-recepción o al acta administrativa, según corresponda, y de sus respectivos anexos, la Contraloría Municipal emitirá el respectivo acuerdo mediante el cual se tenga por concluido el proceso que corresponda y, sin mayor trámite, ordenará el archivo del respectivo expediente.

Lo anterior es con total independencia a la obligación que tiene la persona servidora pública entrante de denunciar ante la autoridad competente cualquier inconsistencia o irregularidad que advierta durante su periodo de gestión y, que pueda ser constitutiva de responsabilidad civil, administrativa, penal o de cualquiera otra índole imputable a la persona servidora pública saliente o a cualquier persona.

ARTÍCULO 36

Si a partir de las acciones de validación y verificación realizadas al contenido del acta de entrega-recepción o acta administrativa, según corresponda, o de sus respectivos anexos, la persona servidora pública entrante detecta la existencia de inconsistencias o irregularidades fundadas, deberá hacer formalmente sus observaciones y solicitar las aclaraciones o información que estime procedente a la persona servidora pública saliente, dentro del plazo de treinta días hábiles previsto en el artículo 34 de los presentes lineamientos.

En este supuesto, las observaciones y la solicitud de aclaraciones o de información relacionada con las inconsistencias o irregularidades detectadas se formalizaran con un solo escrito que contendrá el nombre y firma autógrafa de la persona servidora pública entrante, así como la dirección de correo electrónico que éste designe para recibir notificaciones en el procedimiento, mismo que deberá notificarse a la persona servidora pública saliente dentro del plazo mencionado en el párrafo que antecede, a través de la cuenta o dirección de correo electrónico designado en la solicitud de programación prevista en el artículo 22 de estos lineamientos. Dicho escrito también será notificado a la dirección de correo electrónico institucional que corresponda a Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas de la Contraloría Municipal o área homologa y hay quedado asentada en el acta de entrega-recepción o acta administrativa, según corresponda.



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

En el mismo escrito se concederán tres días hábiles a la persona servidora pública saliente para acudir e ingresar al área en horario hábil y tener acceso a la información y documentación que se relacione con el acto de entrega recepción, a fin de que pueda consultarla e imponerse de la misma para efectuar las aclaraciones que a su derecho convengan o para aportar los elementos que estime procedentes en el esclarecimiento de las inconsistencias o irregularidades que se le hubieran observado al acta y anexos correspondientes.

ARTÍCULO 37

Cuando la persona servidora pública saliente acuda al área dentro de los tres días que se le concedan en el escrito precisado en el párrafo segundo del artículo 36 de los presentes lineamientos, durante el horario hábil se le permitirá el ingreso a la misma y el acceso que requiera a la información y documentación que se relacione con el acto de entrega-recepción de que se trate, habilitándosele un espacio para que pueda consultarla e imponerse de su contenido, pero por ningún motivo se le permitirá retirarla o extraerla del área, modificarla o alterarla en ninguna forma.

La persona servidora pública entrante en presencia de dos testigos, deberá levantar acta circunstanciada en la cual hará constar la comparecencia o la no comparecencia de la persona servidora pública saliente dentro del plazo de tres días previsto en el párrafo que antecede, y en su caso, las incidencias que ocurran durante su ingreso al área y su acceso a la información y documentación que se relacione con el acto de entrega-recepción. De este documento de archivo deberá proporcionarse copia a la Contraloría Municipal para que obre como corresponda en el respectivo expediente y sirva de base para realizar el cómputo del plazo legalmente previsto en el artículo 38 de los presentes lineamientos.

ARTÍCULO 38

La persona servidora pública saliente contará con un plazo de diez días hábiles para formular por escrito las aclaraciones que a su derecho convengan o para aportar los elementos que estime procedentes para el esclarecimiento de las inconsistencias o irregularidades que se le hubieran observado al acta de entrega-recepción o al acta administrativa, según corresponda, y sus respectivos anexos. Este plazo correrá a partir del día siguiente al último día que se le conceda para acudir y tener el acceso a la información y documentación necesaria para los efectos precisados en el último párrafo del artículo 36 de estos lineamientos.



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

ARTÍCULO 39

Dentro del plazo legalmente previsto en el artículo 38 de los presentes lineamientos, la persona servidora pública saliente deberá comparecer, personalmente o mediante escrito, para realizar las aclaraciones que a su derecho convengan o aportar los elementos que estime procedentes para el esclarecimiento de las inconsistencias o irregularidades que la persona servidora pública entrante le hubiera observado con base en las acciones de verificación y validación del contenido del acta de entrega-recepción o acta administrativa, según corresponda, y los anexos que correspondan.

Cuando la persona servidora pública saliente opte por comparecer personalmente para realizar las aclaraciones que a su derecho convengan o aportar los elementos que estime procedentes para el esclarecimiento de las inconsistencias o irregularidades que se le imputen, deberá realizarlo en horario hábil y la persona servidora pública entrante deberá levantar acta circunstanciada en la que hará constar las incidencias que ocurran durante dicha comparecencia y la firmara asistido de dos personas servidoras públicas que intervengan como testigos del acto. La persona servidora pública entrante deberá enviar copia de dicha acta circunstanciada a la Contraloría Municipal para que obre como corresponda en el expediente.

Si la persona servidora pública saliente opta por comparecer mediante escrito para realizar las aclaraciones que a su derecho convengan o aportar los elementos que estime procedentes para el esclarecimiento de las inconsistencias o irregularidades que se le imputen, dicho escrito deberá contener su nombre y firma autógrafa, y notificarlo a través de la cuenta o dirección de correo electrónico designada para tal efecto por la persona servidora pública entrante, debiendo notificarse también a la dirección de correo electrónico institucional que corresponda a la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 40

La Contraloría Municipal se cerciorará de que haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 38 de los presentes lineamientos y se haya cumplido con la obligación de realizar el acto de entrega-recepción de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna, pacífica, respetuosa y homogénea, pudiendo solicitar para tal efecto información y documentación a las personas servidoras públicas que hayan intervenido en el mismo y, de ser el caso, emitirá el acuerdo mediante el cual declare dicho proceso como concluido y ordenará el archivo del expediente respectivo cuando no haya acción pendiente por realizar.



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

Si la Contraloría Municipal advierte omisiones en el cumplimiento de las formalidades establecidas para que el acto de entrega-recepción se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna, pacífica, respetuosa y homogénea, ordenará la realización de las acciones necesarias para subsanarlo con los apercibimientos que resulten aplicables para garantizar su cumplimiento, y una vez cumplimentadas procederá a declarar la conclusión del proceso que corresponda ordenando el archivo del respectivo expediente, cuando así resulte procedente.

En el supuesto que la Contraloría Municipal determine que se cumplió con la obligación de realizar el acto de entrega-recepción de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna, pacífica, respetuosa y homogénea, sin embargo, advierta la existencia de inconsistencias o irregularidades en el mismo que puedan constituir faltas administrativas, emitirá el acuerdo mediante el cual declare dicho proceso como concluido remitiendo el expediente integrando en términos del artículo 24 de los presentes lineamientos al área competente a fin de que se realicen las diligencias de investigación necesarias para establecer la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas contemple como falta administrativa.

ARTÍCULO 41

La persona servidora pública entrante analizará las aclaraciones y elementos aportados por comparecencia personal o por escrito de la persona servidora pública saliente y, si los estimara suficientes, tendrá por atendidas sus observaciones y su solicitud de aclaraciones o de información respecto a las inconsistencias o irregularidades que hubiera observado al acta de entrega-recepción o acta administrativa, según corresponda, y sus respectivos anexos, sin mayor trámite al respecto.

Cuando la persona servidora pública entrante estime insuficientes las aclaraciones o los elementos aportados para el esclarecimiento de las inconsistencias o irregularidades que hubiera observado al acta de entrega-recepción y sus anexos, o bien la persona servidora pública saliente omita realizarlas dentro del plazo y con la formalidad previstas en los artículos 38 y 39 de estos lineamientos, las tendrán por subsistentes y formulará las denuncias correspondientes ante las autoridades competentes por los actos ilícitos o faltas administrativas en que pudiera incurrir la mencionada persona servidora pública saliente.

Lo anterior también es con total independencia a la obligación que tiene la persona servidora pública entrante de denunciar cualquier inconsistencia o irregularidad que advierta durante su periodo de gestión y, que a su



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

consideración pueda ser constitutiva de responsabilidad civil, administrativa, penal o de cualquiera otra índole a cargo de la persona servidora pública saliente, o de cualquier otra persona.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, POR IMPOSIBILIDAD DE REALIZAR EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ARTÍCULO 42

La obligación de la persona servidora pública entrante consistente en hacer constar la situación que guarde el área relativa al empleo, cargo, comisión o mandato que desempeñe en la Administración Pública Municipal por la imposibilidad de realizar el acta de entrega-recepción en virtud del incumplimiento de la persona servidora pública saliente en su obligación de realizar el acto de entrega-recepción, surge a partir del día siguiente a aquel en que fenezca el plazo de quince días previsto en el artículo 20 de los presentes lineamientos, y le genera el deber de levantar el acta administrativa correspondiente dentro de los treinta días hábiles siguientes a la actualización de ese evento, mediante la firma del acta administrativa.

En este supuesto, a más tardar en horario hábil del día hábil inmediato anterior al que fenezca el plazo previsto en el primer párrafo del presente artículo, la persona servidora pública entrante deberá solicitar por escrito a la Contraloría Municipal, que se señale lugar, fecha y hora para levantar el acta administrativa y sus anexos.

ARTÍCULO 43

La obligación de la persona servidora pública entrante para hacer constar la situación que guarda un área por la imposibilidad de realizar el acta de entrega-recepción, en virtud de tratarse de un área de nueva creación cuyas funciones no hubieran estado a cargo de otra que se extinga o fusione en la Administración Pública Municipal, o bien, porque se trate de una persona servidora pública que a la conclusión un periodo constitucional sea electa o nombrada para continuar en el mismo empleo, cargo, comisión o mandato de la Administración Pública Municipal por un periodo adicional consecutivo con el Ayuntamiento electo, surge a partir del momento en que se lleve a cabo el acto de protesta constitucional y el acto de toma de posesión que corresponda, generándole el deber de formalizar la respectiva acta administrativa dentro de los quince días hábiles contados a partir de dicho evento.



Tratándose de persona servidora pública que a la conclusión de un periodo constitucional continúe en el mismo empleo, cargo, comisión o mandato con el Ayuntamiento electo, también tendrá la obligación de emitir el informe de periodo de gestión en la misma fecha que se establezca para la elaboración del acta administrativa que le corresponda.

A más tardar en horario hábil del día hábil inmediato anterior al que fenezca el plazo previsto en el primer párrafo del presente artículo, la persona servidora pública entrante deberá solicitar por escrito a la Contraloría Municipal, que se señale lugar, fecha y hora para levantar el acta administrativa.

ARTÍCULO 44

Para el cumplimiento de las obligaciones precisadas en los artículos 42 y 43 de estos lineamientos y, en su caso, para la elaboración del informe de periodo de gestión cuando proceda, la persona servidora pública entrante se sujetará a los formatos establecidos por la Contraloría Municipal para la elaboración del acta administrativa e informe de periodo de gestión, mismos que podrá descargar del portal institucional del Municipio, o bien, obtenerlos acudiendo personalmente ante dicha dependencia para que se le proporcionen mediante dispositivo de almacenamiento de datos USB o similar que exhiba para tal efecto.

ARTÍCULO 45

La solicitud de programación para que la Contraloría Municipal señale lugar, fecha y hora para levantar el acta administrativa bajo los supuestos previstos en los artículos 42 y 43 de estos lineamientos, y en su caso para rendir el informe de periodo de gestión, deberá presentarse oportunamente ante las oficinas que correspondan a dicha dependencia en el Municipio y cumplirá los siguientes requisitos:

- I. Deberá realizarse por escrito, a máquina u otros medios electrónicos de impresión permanente;
- II. Contendrá el nombre completo y firma autógrafa del sujeto obligado, y si accidentalmente no pueda escribir pondrán su huella digital;
- III. Indicará la fecha del acto de protesta constitucional y toma de posesión del empleo, cargo, comisión o mandato que desempeñe en la Administración Pública Municipal;
- IV. Precizará el empleo, cargo, comisión o mandato que desempeñe en la Administración Pública Municipal, así como el área respecto de la cual deba hacer constar la situación que guarde;



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

V. Expresará el motivo por el cual exista imposibilidad para llevar a cabo el acto de entrega-recepción respecto al área de que se trate;

VI. Cuando resulte aplicable, indicará la fecha en que hubiera fenecido el plazo para que la persona servidora pública entrante cumpliera con su obligación de formalizar el acto de entrega-recepción; y

VII. Describirá por lo menos una cuenta o dirección de correo electrónico personal.

ARTÍCULO 46

La dirección o cuenta de correo electrónico personal que se designen por la persona servidora pública entrante en la solicitud de programación precisada en el artículo 45 de estos lineamientos, constituirán el medio oficial a través del cual se le realizarán las notificaciones de cualquier oficio, requerimiento o acuerdos que se emitan con relación al acta administrativa de que se trate, teniéndose por practicadas en el momento mismo en que sean enviadas a través del correo institucional utilizado para tal efecto por la Contraloría Municipal, sin necesidad de confirmación alguna.

Será de la estricta responsabilidad de la persona servidora pública entrante la permanente consulta de las notificaciones que se realicen a través del correo electrónico personal que se designe para tal efecto, así como la oportuna atención de los requerimientos que se formulen por la autoridad competente.

ARTÍCULO 47

Recibida una solicitud de programación, la Contraloría Municipal le asignará el número de control que corresponda por orden progresivo de registro y formará un expediente en que integrará toda la documentación de archivo que se reciba o emita con relación al procedimiento para levantar el acta administrativa para hacer constar la situación que guarde un área determinada.

La Contraloría Municipal no entregará la documentación de archivo a las partes en confianza, por lo que la frase "dar vista" significa dejar el respectivo expediente en las oficinas de dicha dependencia para que la persona servidora pública entrante se entere e imponga de su contenido, sin que por ningún motivo puedan entregárseles, ni ellas retirarlos de las instalaciones y sólo podrá dar información o autorizar la expedición de copia certificada de estos a su favor previo pago de derechos previstos la Ley de Ingresos en vigor.



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

El expediente integrado por la Contraloría Municipal con motivo de un procedimiento para levantar acta administrativa para hacer constar la situación que guarde un área por la imposibilidad de realizar el acto de entrega-recepción, quedará sujeto a las disposiciones en materia de organización y conservación, administración y preservación de los archivos contenidas en la Ley de Archivos del Estado de Puebla en vigor, así como a las disposiciones aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 48

Dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al momento en que se reciba la solicitud con los requisitos previstos en el artículo 45 de estos lineamientos, la Contraloría Municipal emitirá un oficio mediante el cual señalará el lugar, fecha y hora para levantar el acta administrativa, ajustándose para tal efecto a los plazos legalmente establecidos en los artículos 42 y 43 de los presentes lineamientos.

Con dicho oficio se informará también el número de control asignado al expediente y será notificado a la persona servidora pública entrante a través de la cuenta o dirección de correo electrónico que hubiera designado para tal efecto, indicándosele la forma y medios electrónicos a través de los cuales tendrá fácil y permanente acceso a los formatos implementados por la Contraloría Municipal para la elaboración del acta administrativa e informe de periodo de gestión, según corresponda.

ARTÍCULO 49

Durante los procedimientos para levantar acta administrativa y en su caso, elaborar el respectivo informe de periodo de gestión bajo los supuestos previstos en los artículos 42 y 43 de estos lineamientos, respectivamente, la Contraloría Municipal brindará la capacitación, asesoría y orientación que le solicite la persona servidora pública entrante respecto a sus derechos y obligaciones, vigilando que los actos se realicen cumpliendo los principios disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

ARTÍCULO 50

Previamente al momento señalado para levantar un acta administrativa por los supuestos previstos en los artículos 42 y 43 de los presentes lineamientos, la persona servidora pública entrante deberá realizar y concluir la elaboración del acta, y en su caso el respectivo informe de



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

periodo de gestión, apegándose a los formatos establecidos por la Contraloría Municipal para tal efecto, debiendo exhibir dos ejemplares impresos de dichos documentos de archivo en el lugar, fecha y hora establecidos para que se proceda a su debida formalización.

ARTÍCULO 51

La formalización del acta administrativa que se levante para hacer constar la situación que guarde un área determinada en términos del presente capítulo y el informe de periodo de gestión que en su caso deba entregarse, preferentemente deberá realizarse en el lugar en que se ubiquen las oficinas donde despache la persona servidora pública entrante, sin embargo, en caso de extrema urgencia, necesidad o peligro, la Contraloría Municipal podrá designar un lugar distinto, en cuyo caso el motivo quedara asentado en el respectivo oficio previsto en el artículo 48 de estos lineamientos.

ARTÍCULO 52

El lugar, fecha y hora señalados por la Contraloría Municipal para levantar un acta administrativa de las referidas en este capítulo, podrán cambiarse o diferirse por una sola ocasión, siempre y cuando aún existan días que permitan llevarlo a cabo dentro del plazo legalmente previsto en los presentes lineamientos y ocurra cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Existan circunstancias de extrema urgencia, necesidad o peligro que impidan levantar el acta administrativa en el lugar, fecha y hora señalados para tal efecto y;
- II. Exista causa justificada que impida al sujeto obligado asistir en la fecha, lugar y hora señalados por la Contraloría Municipal para levantar el acta administrativa.

En cualquiera de los supuestos antes previstos, la Contraloría Municipal señalará nueva fecha y hora, y de ser necesario el nuevo lugar, para levantar el acta administrativa, misma que deberá notificar al sujeto obligado y a la persona servidora pública Titular de la dependencia, entidad o unidad administrativa de que se trate, para los efectos previstos en el artículo 5 de los presentes lineamientos.



ARTÍCULO 53

El levantamiento del acta administrativa correspondiente a los supuestos previstos en los artículos 42 y 43 de los presentes lineamientos, y en su caso el informe de periodo de gestión deberá realizarse en el lugar, fecha y hora señalados por la Contraloría Municipal y deberán estar presentes para dárseles la intervención que les corresponda las siguientes personas servidoras públicas:

- I. La persona servidora pública entrante;
- II. Las dos personas servidores públicos designados como testigos por la persona servidora pública entrante; y
- III. La persona servidora pública designada como representante de la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 54

Durante el levantamiento del acta administrativa por cualquier de los supuestos previstos por los artículos 42 y 43 de los presentes lineamientos, y en su caso, la entrega de informe de periodo de gestión, la Contraloría Municipal verificará que el respectivo documento de archivo se encuentre debidamente foliado, y que los ejemplares que se exhiban para su formalización coincidan a plenitud en su contenido.

Hecho lo anterior y previa lectura del contenido del acta administrativa, se cerciorará que las personas servidoras públicas que intervengan en el acto procedan a firmar y rubricar la totalidad de las hojas que integren cada uno de sus ejemplares.

ARTÍCULO 55

Una vez rubricados y firmados en su totalidad los dos ejemplares del acta administrativa, y en su caso el respectivo informe de periodo de gestión, la Contraloría Municipal conservará un ejemplar original de dichos documentos de archivo para integrarlos al expediente que corresponda y verificará que un ejemplar de los mismos quede en poder de la persona servidora pública entrante. No se entregará copia del acta administrativa o sus anexos a las personas servidoras públicas que intervengan como testigos en el acto.

ARTÍCULO 56

La Contraloría Municipal se cerciorará que se haya actualizado el motivo de imposibilidad para llevar a cabo el acto de entrega-recepción que conste en



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

el acta administrativa y que se hubiera cumplido con la obligación de hacer constar la situación que guarde el área de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna, pacífica, respetuosa y homogénea, y en su caso, emitirá el acuerdo mediante el cual declare concluido el procedimiento y ordenando el archivo del expediente, cuando no haya acción pendiente por realizar y así resulte procedente.

ARTÍCULO 57

Si la Contraloría Municipal advierte omisiones en el cumplimiento de las formalidades establecidas para el levantamiento del acta administrativa, ordenará la realización de las acciones necesarias para subsanarlo con los apercibimientos que resulten aplicables para garantizar su cumplimiento, y una vez cumplimentadas declarará la conclusión del procedimiento que corresponda ordenando el archivo del respectivo expediente, si así resulte procedente.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA ATENCIÓN A SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS OFICIALES DE INFORMACION RELACIONADOS CON EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN O EL ACTA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 58

Durante el plazo de revisión previsto en el artículo 34 de los presentes lineamientos o transcurrido el mismo, o bien, cuando se hubiera declarado ya la conclusión del procedimiento o el archivo del expediente que corresponda a un acta de entrega-recepción o un acta administrativa formalizada con base en la Ley y los presentes lineamientos, la Contraloría Municipal o cualquier otra autoridad competente en materia de auditoría, control o fiscalización podrán realizar solicitudes de aclaración, solventación o cualquier otro tipo de requerimientos relacionados con los procesos de auditoría o de revisión en trámite que se hubiesen reportado en el acta de entrega-recepción y sus anexos.

Asimismo, la Contraloría Municipal o cualquier otra autoridad competente en materia de auditoría, control o fiscalización también podrán solicitar aclaraciones, formular requerimientos de información o determinar la atención de observaciones en procedimientos de auditoría o de revisión que se inicien con posterioridad al acto de entrega-recepción que corresponda, pero que se relacionen con presuntos actos u omisiones desplegados de manera directa por la persona servidora pública saliente.



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

ARTÍCULO 59

La Contraloría Municipal o cualquier otra autoridad competente en materia de auditoría, control o fiscalización realizarán formalmente la solicitud, determinación o requerimiento previstos en el artículo 58 de estos lineamientos, mediante oficio que deberá recibirse en el área en la cual atiende la persona servidora pública entrante en ejercicio de sus funciones, quien a su vez se encuentra obligado a recibirlo, darle el debido trámite que corresponda para su oportuna atención y comunicarlo a la persona servidora pública saliente.

ARTÍCULO 60

Dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al momento en que se reciba una solicitud, determinación o requerimiento emitido en términos de lo dispuesto por el artículo 59 de los presentes lineamientos, la persona servidora pública entrante emitirá oficio mediante el cual deberá comunicarlo oficialmente a la persona servidora pública saliente, concediéndole cinco días hábiles en los que podrá tener acceso en horario hábil a los expedientes, documentación e información referente a las aclaraciones, solventaciones o respuestas que resulten procedentes y, para que si éste último así lo estime conveniente, coadyuve en su integración.

Dentro del plazo previsto en el párrafo que antecede, dicho oficio será notificado a la persona servidora pública saliente a través de la cuenta o dirección de correo electrónico designada en términos del artículo 23 de los presentes lineamientos, y deberá notificarse también a la dirección de correo electrónico institucional que corresponda a la Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades de la Contraloría Municipal, u homologa.

ARTÍCULO 61

Si los expedientes, documentación e información necesaria para la debida integración de las aclaraciones, solventaciones o respuestas que correspondan a la solicitud, determinación o requerimiento efectuados en términos de lo dispuesto por los artículos 58 y 59 de los presentes lineamientos, ya no se encuentran físicamente en el área de que se trate con motivo de su conclusión, determinación de archivo o cualquier otra circunstancia, la persona servidora pública entrante deberá realizar las gestiones administrativas necesarias para que en horario hábil se permita a la persona servidora pública saliente el acceso y consulta directa a los mismos en el área donde se encuentren resguardados físicamente durante los cinco días que se establezcan para tal efecto.



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

En este supuesto, con el oficio precisado en el artículo 60 de los presentes lineamientos la persona servidora pública entrante deberá informar a la persona servidora pública saliente el lugar en el cual podrá realizar la consulta y tener acceso directo a los expedientes, documentación e información correspondiente.

ARTÍCULO 62

Cuando dentro de los cinco días que se le concedan en el oficio precisado en el artículo 60 de los presentes lineamientos, la persona servidora pública saliente acuda al área o al lugar que se le indique para tener acceso directo a los expedientes, documentación e información referente a las aclaraciones, solventaciones o respuestas de que se trate, se le permitirá el ingreso durante el horario hábil y se le habilitará un espacio para que pueda consultarla e imponerse de su contenido, pero por ningún motivo se le permitirá retirarla o extraerla del área, modificarla o alterarla en ninguna forma.

La persona servidora pública entrante o la persona servidora pública a quien corresponda el resguardo físico de los expedientes, documentación e información requeridos para la formulación de las aclaraciones, solventaciones o respuestas que resulten procedentes, en presencia de dos testigos deberá levantar acta circunstanciada en la cual hará constar la comparecencia o la no comparecencia de la persona servidora pública saliente dentro del plazo de cinco días previsto en el artículo 60 de los presentes lineamientos, y en su caso, las incidencias que ocurran durante su ingreso al área y su acceso directo a los mismos. La persona servidora pública entrante deberá enviar copia de dicha acta circunstanciada a la Contraloría Municipal o a la autoridad en materia de auditoría, control y fiscalización solicitante o requirente.

ARTÍCULO 63

Si la persona servidora pública saliente estimara conveniente coadyuvar en la integración de las aclaraciones, solventaciones o respuestas que resulten procedentes para dar la debida atención a las solicitudes, dictaminaciones o requerimientos que realice la Contraloría Municipal o alguna autoridad competente en materia de auditoría, control y fiscalización, podrá comparecer personalmente o mediante escrito ante la persona servidora pública entrante, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que hubiera transcurrido el plazo de cinco días hábiles previstos en el artículo 60 de los presentes lineamientos.



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

Cuando la persona servidora pública saliente opte por comparecer personalmente para apoyar en la formulación de las aclaraciones, solventaciones o respuestas que se estimen procedentes para las solicitudes, dictaminaciones o requerimientos de que se trate, deberá realizarlo en horario hábil y la persona servidora pública entrante deberá levantar acta circunstanciada en la que hará constar las incidencias que ocurran durante dicha comparecencia, misma que firmará asistido de dos personas servidoras públicas que intervengan como testigos del acto.

La persona servidora pública entrante deberá enviar copia de dicha acta circunstanciada a la Contraloría Municipal o a la autoridad en materia de auditoría, control y fiscalización solicitante o requirente en el respectivo informe que deba rendirse.

En el supuesto que la persona servidora pública saliente opte por comparecer mediante escrito para coadyuvar en las aclaraciones, solventaciones o respuestas que se estimen procedentes para las solicitudes, dictaminaciones o requerimientos de que se trate, dicho escrito deberá contener su nombre y firma autógrafa, y deberá notificarlo a través de la cuenta o dirección de correo electrónico designada para tal efecto por la persona servidora pública entrante, debiendo notificarse también a la dirección de correo electrónico institucional que corresponda a la Contraloría Municipal o a la autoridad en materia de auditoría, control y fiscalización solicitante o requirente, de acuerdo a la dirección de correo electrónico que se hubiera designado para tal efecto.

ARTÍCULO 64

Lo dispuesto en el presente capítulo no exime a la persona servidora pública entrante de la obligación que tiene de atender y proporcionar oportuna, pertinente, suficiente, competente y exhaustivamente la documentación, información, aclaraciones, solventaciones o respuestas que correspondan a las solicitudes, dictaminaciones o requerimientos que realice la Contraloría Municipal o cualquier otra autoridad competente en materia de auditoría, control o fiscalización, y que se relacione con los procesos de auditoría o de revisión en trámite que se hubiesen reportado en el acta de entrega-recepción y sus anexos, o bien con actos u omisiones desplegados de manera directa por la persona servidora pública saliente.



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS INTERVINIENTES EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCION O PARA EL LEVANTAMIENTO DEL ACTA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 65

En los procedimientos para formalizar el acto de entrega recepción o para levantar acta administrativa, según proceda, son obligaciones y responsabilidades de la persona servidora pública saliente, las siguientes:

I. Realizar el acto de entrega-recepción o levantar acta administrativa, según proceda, en los plazos y términos previstos en la Ley y los presentes lineamientos;

II. Descargar a través del portal institucional del Municipio o, en su caso solicitar a la Contraloría Municipal, los formatos para la elaboración del acta de entrega-recepción o del acta administrativa, según corresponda, así como de sus respectivos anexos aplicables para su formalización;

III. Proporcionar con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la ejecución del acto de entrega-recepción o para levantar el acta administrativa, según proceda;

IV. Relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos, sistemas y soporte digital, así como la información, los recursos financieros, materiales, humanos y patrimoniales que hubiera tenido a su disposición e integren el contenido de los anexos;

V. Entregar los archivos que hubieran estado 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. Al momento de su conclusión o separación por cualquier motivo del empleo, cargo, comisión o mandato desempeñado en la Administración Pública Municipal, retirarse de las oficinas que ocupaba y dejar toda la información, documentación, archivos, bienes y sellos que hubiera tenido bajo su resguardo en el lugar en que se encuentren, mismo que deberá indicarse en los anexos correspondientes del acta de entrega-recepción o del acta administrativa, según corresponda, absteniéndose de sustraerlos antes, durante y después del procedimiento que corresponda;



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

VII. Elaborar el acta de entrega-recepción o el acta administrativa, según corresponda, seleccionando y relacionando los anexos que le correspondan conforme a las atribuciones o funciones desempeñadas en el empleo, cargo, comisión o mandato ejercido en la Administración Pública Municipal, debiendo relacionar, ordenar, clasificar, identificar y capturar la información correspondiente en los anexos;

VIII. Rendir su correspondiente informe de asuntos a cargo al separarse por cualquier motivo del empleo, cargo, comisión o mandato desempeñado en la Administración Pública Municipal, refiriéndose a las actividades y temas encomendados y atendidos durante su periodo de gestión, relacionándolos con las facultades que le hayan correspondido y el estado que guardan los asuntos que fueron de su competencia;

IX. Designar a una persona servidora pública que deba intervenir como su testigo del acta de entrega-recepción o bien, a dos personas servidoras públicas que intervengan como testigos en el acta administrativa, según corresponda;

X. Señalar la cuenta de correo electrónicos en la cual recibirá las notificaciones personales correspondientes a los procedimientos para formalizar el acta de entrega-recepción o levantar el acta administrativa, según corresponda;

XI. Rubricar en todas sus hojas y firmar el acta de entrega-recepción o el acta administrativa, según corresponda, así como sus respectivos anexos;

XII. Realizar las aclaraciones o justificaciones pertinentes para solventar las inconsistencias e irregularidades detectadas por la persona servidora pública entrante;

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

XIV. Proporcionar a la persona servidora pública que intervenga en representación de la Contraloría Municipal, un dispositivo de almacenamiento de datos USB o un Disco Compacto que contenga los archivos electrónicos en formato editable (Word o Excel) correspondientes al acta de entrega-recepción o al acta administrativa, según corresponda, así como de sus respectivos anexos y del informe de asuntos a cargo;



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

XV. Atender diligentemente las solicitudes de aclaración, requerimientos de información o determinación de atención de observaciones que en cualquier momento reciba de la persona servidora pública entrante, la Contraloría Municipal o cualquier otra autoridad competente en materia de auditoría, control o fiscalización facultada para ello;

XVI. En cualquier promoción, solicitud, requerimiento o escrito que realice a la persona servidora pública entrante o a la Contraloría Municipal, hacer referencia al número de control interno asignado al expediente que corresponda;

XVII. Cuando proceda y se le requiera deberá utilizar el Sistema Informático para los Actos de Entrega-Recepción en el Municipio de Atlixco, Puebla (**SIAERMAP**), para facilitar o automatizar los procedimientos para la formalización del acta entrega-recepción o de acta administrativa, sujetándose a la normativa que emita la Contraloría Municipal para regular su uso y funcionamiento, y

XVIII. Abstenerse de usar o utilizar sin autorización de la persona servidora pública entrante, cualquier tipo de bienes, información y documentación que hubiera tenido a su disposición durante su periodo de gestión, a partir del momento de la conclusión o separación del empleo, cargo, comisión o mandato desempeñado en la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 66

En los procedimientos para formalizar el acto de entrega recepción o para levantar acta administrativa, según proceda, son obligaciones y responsabilidades de la persona servidora pública entrante, las siguientes:

I. Intervenir en el acto de entrega-recepción, o en su caso levantar el acta administrativa cuando le corresponda, en los plazos y términos previstos en la Ley y los presentes lineamientos;

II. Brindar las facilidades y acceso al área que resulte necesario para que la persona servidora pública saliente se encuentre en aptitud de integrar el acta, los anexos y el informe que correspondan para la formalización del acto de entrega-recepción;

III. Cuando le corresponda la elaboración del acta administrativa por algún motivo que imposibilite llevar a cabo el acto de entrega-recepción, descargar a través del portal institucional del Municipio o, en su caso solicitar oportunamente a la Contraloría Municipal, los formatos correspondientes, así como de sus respectivos anexos;



IV. Cuando le corresponda la elaboración del acta administrativa por algún motivo que imposibilite llevar a cabo el acto de entrega-recepción, relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos, sistemas y soporte digital, así como la información, los recursos financieros, materiales, humanos y patrimoniales que tenga a su disposición e integren el contenido de los anexos;

V. Elaborar el acta administrativa cuando por algún motivo que imposibilite llevar a cabo el acto de entrega-recepción, seleccionando y relacionando los anexos que le correspondan conforme a las atribuciones o funciones que desempeñe en el empleo, cargo, comisión o mandato que ejerza en la Administración Pública Municipal, debiendo relacionar, ordenar, clasificar, identificar y capturar la información correspondiente en los anexos;

VI. Cuando proceda, rendir el respectivo informe de periodo de gestión, a la conclusión del periodo constitucional, refiriéndose a las actividades y temas encomendados y atendidos, relacionándolos con las facultades que le correspondan y el estado que guardan los asuntos de su competencia al catorce de octubre del año de la elección;

VII. Recibir con las reservas de ley, la documentación y el soporte digital, así como la información y recursos que le sean formalmente entregados por la persona servidora pública saliente con motivo de la celebración del acto de entrega-recepción;

VIII. Designar a la persona servidora pública que deba intervenir como su testigo del acta de entrega-recepción o bien, a dos personas servidoras públicas que intervengan como testigos en el acta administrativa, según corresponda;

IX. Señalar la cuenta de correo electrónico en la cual recibirá las notificaciones personales correspondientes a los procedimientos para formalizar el acta de entrega-recepción o para levanta el acta administrativa, según corresponda;

X. Rubricar en todas sus hojas y firmar el acta de entrega-recepción o el acta administrativa, según corresponda, así como sus respectivos anexos;

XI. Al momento de tomar posesión de su cargo, solicitar al área competente el cambio de contraseñas que correspondan cuando reciba información en sistemas y cuenta de correo electrónico institucional y tomar posesión material de los bienes, información y documentación inherentes al cargo para el ejercicio de sus funciones;

XII. Realizar con total objetividad y exhaustividad la verificación y validación del contenido del acta de entrega-recepción y sus respectivos anexos, con



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

el único ánimo de que se garantice la continuidad del servicio público y de la gestión gubernamental;

XIII. Cuando lo estime necesario, solicitar la intervención del área o áreas competentes, de acuerdo con los temas relacionados en el acta de entrega-recepción o para levantar el acta administrativa, según corresponda, a fin de estar en aptitud de realizar la verificación y validación correcta y objetiva del contenido del acta de entrega-recepción y sus respectivos anexos;

XIV. Informar oportunamente a la Contraloría Municipal, cuando no detecte la existencia de inconsistencias e irregularidades que sustenten o justifiquen la formulación de observaciones o solicitud aclaraciones al contenido del acta de entrega-recepción y sus respectivos anexos, y en su caso, solicitar que se proceda a declarar la conclusión del procedimiento;

XV. Solicitar las aclaraciones o formular las observaciones pertinentes a la persona servidora pública saliente, si con motivo de la verificación y validación del contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos, detecta la existencia de inconsistencias e irregularidades fundadas, observando los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, imparcialidad, honradez, integridad y rendición de cuentas;

XVI. Informar a la persona servidora pública saliente, los días y horarios en los cuales se le permitirá el ingreso al área y el acceso a la información y a los expedientes que requiera para estar en posibilidades de solventar o aclarar las inconsistencias e irregularidades que se le observen o soliciten con motivo de la validación y verificación del acta de entrega-recepción y sus respectivos anexos;

XVII. Analizar con total objetividad las justificaciones o aclaraciones que realice formal y oportunamente la persona servidora pública saliente respecto a las inconsistencias e irregularidades detectadas en la verificación y validación del acta de entrega-recepción y sus respectivos anexos, con el único ánimo de que se garantice la continuidad del servicio público y de la gestión gubernamental;

XVIII. Informar oportunamente a la Contraloría Municipal cuando las inconsistencias e irregularidades detectadas en la verificación y validación del acta de entrega-recepción y sus respectivos anexos queden subsanadas por la persona servidora pública saliente, a fin de que dicha dependencia declare la conclusión del procedimiento;



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

XIX. Denunciar ante la Contraloría Municipal o ante la autoridad competente, cualquier acto u omisión constitutivo de delito o de responsabilidad que detecte durante la verificación y validación del acta de entrega-recepción y sus anexos, o bien durante su periodo de gestión y que resulten imputables a la persona servidora pública saliente o a cualquier persona, debiendo anexar evidencia documental o información que las sustente;

XX. Comunicar inmediatamente a la persona servidora pública saliente, cualquier solicitud de aclaración, requerimientos de información o determinación de atención de observaciones que en cualquier momento reciba de la Contraloría Municipal o cualquier otra autoridad competente en materia de auditoría, control o fiscalización facultada para ello;

XXI. En cualquier promoción, solicitud, requerimiento o escrito que realice a la persona servidora pública saliente o a la Contraloría Municipal, hacer referencia al número de control interno asignado al expediente que corresponda;

XXII. Permitir el apoyo o coadyuvancia de la persona servidora pública saliente en la integración de la documentación e información que se requiera para la debida atención de cualquier solicitud de aclaración, requerimientos de información o determinación de atención de observaciones que en cualquier momento le formule la Contraloría Municipal o cualquier otra autoridad competente en materia de auditoría, control o fiscalización facultada para ello, cuando estas tengan relación con la información que haya sido objeto del acta de entrega-recepción y sus anexos, permitiéndole el acceso controlado a la misma;

XXIII. Con o sin la intervención de la persona servidora pública saliente, dar la oportuna y debida atención que corresponda a la solicitud de aclaración, requerimientos de información o determinación de atención de observaciones que formule la Contraloría Municipal o cualquier otra autoridad competente en materia de auditoría, control o fiscalización facultada para ello;

XXIV. Guardar las reservas y confidencialidad de la información, documentos y sistemas que estén bajo su uso, resguardo y acceso por motivo de sus funciones, y



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

XXV. Cuando proceda y se le requiera, deberá utilizar el Sistema Informático para los Actos de Entrega-Recepción en el Municipio de Atlixco, Puebla (**SIAERMAP**), para facilitar o automatizar los procedimientos para la formalización del acta entrega-recepción o de acta administrativa, sujetándose a la normativa que emita la Contraloría Municipal para regular su uso y funcionamiento.

ARTÍCULO 67

En los procedimientos para formalizar el acto de entrega recepción o para levantar acta administrativa, la Contraloría Municipal por conducto de la persona servidora pública Titular o en su caso, de la comisionada o facultada para representarla en la formalización del acta de entrega-recepción o para levantar el acta administrativa, según corresponda, tendrá las siguientes facultades:

I. Vigilar que las personas servidoras públicas cumplan la obligación de formalizar el acta de entrega-recepción, o de levantar el acta administrativa, según corresponda, de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna, a fin de que garantice la continuidad del servicio público y la gestión intergubernamental;

II. Asesorar a las personas servidoras públicas en lo relativo al cumplimiento de sus obligaciones y los procedimientos para la formalizar el acta de entrega-recepción y para levantar acta administrativa, según corresponda, así como de sus respectivos anexos;

III. Implementar y actualizar constantemente conforme a la legislación aplicable, los formatos que deban aplicarse para la formalización del acta de entrega-recepción o para levantar acta administrativa, para realizar actas circunstanciadas, para rendir el informe de asuntos a cargo o el informe de periodo de gestión, y de sus respectivos anexos, según procedan, procurando que en ellos se garantice la continuidad del servicio público y la gestión gubernamental;

IV. Realizar las acciones necesarias para que permanentemente los sujetos obligados puedan realizar la descarga de los formatos precisados en la fracción que antecede, a través del portal institucional del Municipio y, en su caso, proporcionárselos cuando estos comparezcan personalmente y le proporcionen un dispositivo de almacenamiento de datos USB para tal efecto;

V. Recibir la solicitud de programación para la formalización del acta de entrega-recepción o el levantamiento del acta administrativa, según corresponda, asentando por escrito la hora de recepción y los anexos que



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

se reciban en la copia que el sujeto obligado exhiba para tal efecto, estampando en la misma el sello oficial;

VI. Emitir dentro del plazo legalmente establecido para tal efecto, el oficio mediante el cual señale la fecha, hora y lugar en que habrá de llevarse a cabo formalización del acta de entrega-recepción o el levantamiento del acta administrativa, notificándose al sujeto obligado a través de la cuenta o dirección de correo electrónico designada para ello;

VII. Asignar un número de control por orden progresivo de registro a cada solicitud de programación recibida para llevar a cabo la formalización del acta de entrega-recepción o para levantar acta administrativa, según corresponda, informado del mismo a los sujetos obligados;

VIII. Crear el expediente que corresponda a cada procedimiento para la formalización del acta de entrega-recepción o para levantar acta administrativa, identificándolo con el mismo número de control precisado en la fracción que antecede;

IX. Resguardar y controlar el acceso de los sujetos obligados al expediente integrado con motivo del procedimiento para la formalización del acta de entrega-recepción o para levantar acta administrativa que les corresponda, sujetándolo a las disposiciones en materia de organización y conservación, administración y preservación de los archivos contenidas en la Ley de Archivos del Estado de Puebla y de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

X. Participar en la formalización del acta de entrega-recepción o el levantamiento del acta administrativa, según corresponda, vigilando que ésta se realice conforme a lo establecido en la Ley y los presentes lineamientos y, cuando resulte procedente requerir información adicional para garantizar que se lleve a cabo de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna;

XI. Verificar a partir de información que obre en los respectivos expedientes, o de la que requiera a las partes para tal efecto, que en los procedimientos para la formalización del acta de entrega-recepción o para levantar acta administrativa se hayan agotado las formalidades aplicables, y en su caso, ordenar las acciones necesarias para que se cumpla las mismas;



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

XII. Cerciorarse que en los procedimientos para la formalización del acta de entrega-recepción o para levantar acta administrativa, se cumpla con la obligación de hacer constar la situación que guarde el área de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna, pacífica, respetuosa y homogénea, y en su caso, emitir el acuerdo mediante el cual declare concluido el procedimiento y ordene el archivo del expediente;

XIII. Emitir la designación oficial de la persona que deba intervenir en representación de la Contraloría Municipal en algún procedimiento para la formalización del acta de entrega-recepción o para levantar acta administrativa, cuando se trate de persona servidora pública que no tenga delegada dicha facultad por ministerio de ley;

XVI. Integrar de manera ordenada y progresiva en el expediente que le corresponda, el ejemplar original que se le entregue con motivo de la formalización del acta de entrega-recepción o para levantar acta administrativa, según proceda, con sus respectivos anexos, así como toda la documentación que se relacione con el asunto de que se trate;

XVII. Cerciorarse que el acta de entrega-recepción o el acta administrativa, según corresponda, y sus respectivos anexos, sea rubricada y firmada por todos los participantes y que se haga constar en su contenido cualquier cuestión relevante que acontezca durante su desahogo, que invariablemente contenga la descripción de la totalidad de los anexos que la conformen de acuerdo con las funciones y atribuciones de la persona servidora pública a quien corresponda su elaboración y, que dichos documentos de archivo se encuentren debidamente foliados;

XVIII. Convocar a reuniones o solicitar información adicional a personas servidoras públicas que participan en el acta de entrega-recepción o en el acta administrativa, según corresponda, con el objeto de dar certeza al cumplimiento de esta obligación y que se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna, pacífica y respetuosa;

XIX. Emitir la normatividad correspondiente para el uso de Sistema Informático para los Actos de Entrega-Recepción en el Municipio de Atlixco, Puebla (**SIAERMAP**), a fin de automatizar o coadyuvar en los procedimientos para la formalización del acta entrega-recepción o de acta administrativa, según corresponda, y de sus respectivos anexos;



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

XX. Abstenerse de intervenir en la integración y selección de la información que deba ser sujeta de entrega o recepción, así como en las acciones para relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos, recursos materiales y financieros que el sujeto obligado haya tenido o tenga a su disposición;

XXI. Intervenir por conducto de su Titular en los procedimientos para formalización del acta de entrega-recepción, cuando se trate de licencia, renuncia, suspensión o revocación de mandato de las personas servidoras públicas de elección popular en los cargos de Presidente/a Municipal, Síndico/a Municipal, Regidores/as y Presidente/a de las Juntas Auxiliares, y

XXII. Emitir la normatividad complementaria a los presentes lineamientos que se requiera para que los procedimientos relacionados con el acto de entrega-recepción se lleven a cabo de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna, pacífica y respetuosa, y garantizar que los procesos de entrega-recepción se realicen de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea.

TÍTULO TERCERO

DE LOS MECANISMOS PARA GARANTIZAR QUE EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCION SE REALICE DE MANERA ORDENADA, EFICIENTE, TRANSPARENTE, CONFIABLE Y OPORTUNA

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS FORMALIDADES DE LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN, DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS Y SUS RESPECTIVOS ANEXOS.

ARTÍCULO 68

La formalización de un acta de entrega-recepción o de un acta administrativa y sus respectivos anexos, según corresponda, y en su caso el informe de asuntos a cargo o el informe de periodo de gestión que proceda, deberá ajustarse a los formatos que establezca para tal efecto la Contraloría Municipal, mismos que deberán estar a libre disposición de cualquier persona servidora pública que los requiera y descargarse a través del portal institucional del Municipio, o bien, proporcionarse personalmente al sujeto obligado mediante dispositivo de almacenamiento de datos USB o similar que exhiba ante dicha dependencia para tal efecto.

Los requisitos o apartados establecidos en dichos formatos se consideran como los mínimamente requeridos para cumplir con la obligación de llevar a cabo el acto de entrega-recepción o para hacer constar la situación que



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

guarde un área determinada, sin embargo, son enunciativos pero no limitativos para el sujeto obligado, mismo que puede adicionarles apartados o anexos no previstos originalmente, o adaptarlos a supuestos no previstos originalmente, siempre y cuando sea con la finalidad de que se incluya en ellos la totalidad de los recursos, archivos, asuntos e información inherente al empleo, cargo, comisión o mandato que sea objeto del acto de que se trate para garantizar con ellos la continuidad del servicio público y de la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, así como fomentar el cumplimiento de las funciones del área que corresponda.

ARTÍCULO 69

La información una persona servidora pública saliente debe integrar a los anexos de un acta de entrega-recepción y al respectivo informe de asuntos a cargo, o bien, al acta administrativa que deba levantar ante la negativa de la persona servidora pública entrante de recibir o firmar el acta, deberán ser con corte a la fecha de su separación del empleo, cargo, comisión o mandato desempeñado en la Administración Pública Municipal.

En lo que corresponde a la información que una persona servidora pública entrante deba integrar a los anexos de un acta administrativa que deba levantar para hacer constar la situación que guarde el área que corresponda al empleo, cargo, comisión o mandato que desempeñe en la Administración Pública Municipal, deberá ser con corte a la fecha de su respectivo acto de toma de posesión, o bien con corte a la fecha su designación si se trate de persona servidora pública designada para recibir la documentación, información y recursos del área de que se trate.

Cuando se trate de una persona servidora pública que a la conclusión un periodo constitucional sea electa o nombrada para continuar en el mismo empleo, cargo, comisión o mandato de la Administración Pública Municipal por un periodo adicional consecutivo con el Ayuntamiento electo, la información que deba integrarse al acta administrativa y al respectivo informe de periodo de gestión cuando proceda, deberán ser con corte al día catorce de octubre del año en el que se celebre la elección.

ARTÍCULO 70

Al acta de entrega-recepción, o bien el acta administrativa que se levante para hacer constar el estado que guarde un área determinada por cualquier de los motivos previstos en la Ley y estos lineamientos, deberán identificarse con el mismo número consecutivo de control interno que la Contraloría Municipal le asigne al expediente que les corresponda, deberá



formalizarse por escrito, en idioma español, sin abreviaturas, sin erratas y con cantidades y fechas escritas en letra y número, debiendo estar foliada de forma consecutiva desde su primer página hasta la última que integre sus anexos, con total independencia al foliado del expediente al que deba integrarse.

ARTÍCULO 71

Cuando se formalice el acta de entrega-recepción o el acta administrativa, según corresponda por cualquiera de los supuestos previstos en la Ley y en estos lineamientos, el sujeto obligado deberá entregar a la persona servidora pública que intervenga en representación de la Contraloría Municipal, un dispositivo de almacenamiento de datos USB o un Disco Compacto que contenga los archivos electrónicos en formato editable (Word o Excel) que correspondan a dichos documentos que deban formalizarse, incluyendo sus respectivos anexos, así como del informe de asuntos a cargo o del informe de periodo de gestión, según proceda.

En ese mismo, acto la persona servidora pública que intervenga en representación de la Contraloría Municipal deberá cerciorarse que los archivos electrónicos coincidan cuantitativamente con los documentos que el sujeto obligado exhiba en forma impresa para su debida formalización y, en su caso, agregará el dispositivo de almacenamiento de datos USB o Disco Compacto que los contenga al expediente administrativo que corresponda.

ARTÍCULO 72

El soporte digital de los archivos electrónicos que se adjunte a los anexos de un acta de entrega-recepción o de un acta administrativa, según corresponda, deberán cotejarse previamente con su respaldo físico, señalándose en la relación correspondiente el número de fojas de las que conste cada archivo físico y el último trámite realizado, y en caso de discrepancia entre un archivo físico y uno digital, se estará a la información que corresponda al archivo físico que tenga la Contraloría Municipal, o en su caso, el que este a resguardo de la dependencia, entidad o unidad administrativa de que se trate. Los archivos digitales y electrónicos deberán generarse haciendo uso de herramientas tecnológicas que garanticen su inalterabilidad.

Los anexos del acta de entrega recepción o del acta administrativa, según corresponda, deberán contener la firma de validación de la persona Servidora Pública titular o responsable de la unidad administrativa generadora de la información o documentación materia de que se trate.



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

ARTÍCULO 73

En todo caso, el expediente integrado por la Contraloría Municipal con motivo de la formalización del acto de entrega-recepción o del levantamiento de un acta administrativa, y de sus respectivos anexos, garantizará la inalterabilidad de la información y documentación que obre en el mismo, por lo que de resultar alguna discrepancia entre la información o documentación física, digital o electrónica en poder de la persona servidora pública saliente o de la persona servidora pública entrante, prevalecerá siempre y se estarán a la que obre y corresponda en el respectivo expediente integrado por la Contraloría Municipal.

Cuando haya discrepancia entre el contenido de un archivo digital o electrónico y un archivo impreso debidamente firmado por la persona servidora pública facultada para ello, prevalecerá el contenido del segundo que obre físicamente integrado en el expediente que corresponda en la Contraloría Municipal o en el área de que se trate.

ARTÍCULO 74

La totalidad de las hojas que integren el acta de entrega-recepción o el acta administrativa, según corresponda, así como las que correspondan a sus respectivos anexos y al informe de asuntos a cargo o al informe de periodo de gestión según proceda, e incluyendo las que en su caso correspondan al soporte que integren los anexos, deberán estar firmadas y rubricadas de manera autógrafa por las personas servidoras públicas que entreguen o reciban, así como por los testigos y la persona servidora pública que intervenga en representación de la Contraloría Municipal.

Además, los anexos del acta entrega-recepción o del acta administrativa, según corresponda, deberán contener la firma de validación de la persona servidora pública Titular o responsable de la unidad administrativa generadora de la información o documentación materia del anexo de que se trate. En el supuesto de que alguna de las personas intervinientes se niegue a firmar el acta de entrega-recepción, en el acta administrativa se hará constar dicha circunstancia asentando las razones por las cuales se niega a hacerlo.

ARTÍCULO 75

Cualquier incidencia que se relacione con los procedimientos para la formalización del acto de entrega-recepción o con el levantamiento de un acta administrativa para hacer constar la situación que guarde un área determinada deberán ser asentadas en acta circunstanciada que levantará



la persona servidora pública que deba dejar constancia de ello, en presencia de dos personas servidoras públicas que intervengan como testigos y remitirse a la Contraloría Municipal dentro del plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a su elaboración, a fin de que obre como corresponda en el respectivo expediente.

ARTÍCULO 76

La documentación e información que se integre en un acta de entrega-recepción, a un acta administrativa y a sus respectivos anexos tiene el carácter de documentación oficial y constituye patrimonio documental del Ayuntamiento, por lo cual deberá reunir los requisitos de formalidad, legibilidad y legalidad.

ARTÍCULO 77

Las personas servidoras públicas Titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, de forma inmediata deberán hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal la conclusión o separación de las personas servidoras públicas a un empleo, cargo, comisión o mandato de algún área a su adscripción, y coadyubarán en el oportuno cumplimiento de la obligación de levantar el acta de entrega-recepción o de acta administrativa, según corresponda, así como de sus respectivos anexos.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL CONTENIDO DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN, DEL ACTA ADMINISTRATIVA Y SUS RESPECTIVOS ANEXOS

ARTÍCULO 78

La formalización de la entrega de los recursos que la persona servidora pública saliente hubiera tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, así como del informe respecto a los asuntos a su cargo y de la documentación y archivos que hubiera tenido en su posesión con motivo del ejercicio de sus facultades, se hará constar en acta de entrega-recepción, o bien mediante acta administrativa, según proceda en términos de lo previsto en el capítulo primero del título segundo de los presentes lineamientos, debiendo contener como mínimo, la siguiente información:

- I. Lugar y fecha del acto de entrega-recepción;
- II. Hora en la que se inicia el acto de entrega-recepción;



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

III. Denominación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;

IV. Domicilio, nombre y carácter de las personas servidora pública entrante y servidora pública saliente que participan en el acto, así como el documento con el que se identifiquen para tal efecto, o en su caso, de la persona servidora pública saliente cuando deba levantar acta administrativa por la negativa de firmar o recibir por parte de la persona servidora pública entrante;

V. Al menos una cuenta de correo electrónico designados para oír y recibir notificaciones de las personas servidora pública saliente y servidora pública entrante que participan en el acto de entrega-recepción, o en su caso, de la persona servidora pública saliente cuando deba levantar acta administrativa por la negativa de firmar o recibir por parte de la persona servidora pública entrante;

VI. Nombre y cargo de la persona servidora pública que intervenga en representación de la Contraloría Municipal, así como el correo institucional designado por la Contraloría Municipal, y el número de oficio de comisión o nombramiento con el que se acredite;

VII. Nombre de las personas servidoras públicas designadas como testigos, así como el documento con el que se identifican;

VIII. Descripción general de los anexos que integran el acta de entrega-recepción o acta administrativa, según corresponda, para hacer constar los recursos, archivos, asuntos e información inherentes al empleo, cargo, comisión o mandato que sea objeto del acto de que se trate y que se agreguen a la misma para garantizar la continuidad del servicio público y de la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, así como fomentar el cumplimiento de las funciones del área que corresponda; asimismo deberán hacer constar en el acta correspondiente aquellos anexos que no resulten aplicables;

IX. Cuando la persona servidora pública entrante intervenga en el acto de entrega recepción, deberá contener la declaración de recepción formal en resguardo, pero con reserva a lo que resulte de las acciones de validación y verificación, de los recursos, documentación, archivo e información que la persona servidora pública saliente manifieste haber tenido asignados o en posesión para el ejercicio de sus atribuciones, así como de los asuntos que este hubiera tenido a su cargo con motivo de sus funciones;

X. Las manifestaciones que en dicho acto realicen las personas servidora pública saliente y servidora pública entrante, o en su caso, de la persona



servidora pública saliente cuando deba levantar acta administrativa por la negativa de firmar o recibir por parte de la persona servidora pública entrante;

XI. Cualquier circunstancia o incidente que ocurra durante la formalización del acta de entrega-recepción o acta administrativa, según corresponda;

XII. Hora del cierre del acta de entrega-recepción o acta administrativa, según corresponda, y

XIII. Firma y rubrica de todas las personas servidoras públicas que intervengan en el acta de entrega-recepción o acta administrativa, según corresponda.

ARTÍCULO 79

Los contenidos mínimos que formarán parte del acta de entrega-recepción o del acta administrativa que se levante en términos de lo previsto en el capítulo primero del título segundo de los presentes lineamientos, se desagregarán de manera exhaustiva y ordenada en los anexos, mismos que se enlistan a continuación de manera enunciativa, mas no limitativa:

I. Marco jurídico: Se relacionarán los diversos instrumentos jurídicos y administrativos que regulen las atribuciones, facultades y funciones del área que se entrega o recibe, o bien, respecto del área de la cual se haga constar el estado en que se encuentre;

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 saliente, 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 estado que guardan, para salvaguardar la continuidad de dichos asuntos;

III. Situación programática: Se detallarán los programas de trabajo correspondientes al área de que se trate;

IV. Situación presupuestal: Se deberá detallar el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda, así como el desglose por capítulos y partidas en el caso de los egresos que correspondan al área de que se trate;

V. Situación financiera: Se deberán señalar las cuentas públicas aprobadas, así como los estados financieros del periodo de gestión que corresponda al área de que se trate;



VI. Recursos financieros: Deberá incluir la relación de las cuentas bancarias, los cheques expedidos pendientes de entregar, las cuentas por cobrar, entre otros que resulten aplicables al área de que se trate;

VII. Recursos materiales: Se detallarán los inventarios de bienes muebles e inmuebles, el almacén de insumos y los resguardos de éstos que correspondan al área de que se trate;

VIII. Recursos humanos: Se entrega la estructura orgánica autorizada y la plantilla de personal que correspondan al área de que se trate;

IX. Inventario de documentos y archivos: Se debe incluir toda la información que obra en posesión de la persona servidora pública saliente, conforme a la ley en la materia que corresponda al área de que se trate;

X. Relación de observaciones por auditorías: En lo que corresponda al área de que se trate, 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.

ARTÍCULO 80

El acta administrativa que en términos de lo previsto en el capítulo segundo del título segundo de los presentes lineamientos deba levantar la persona servidora pública entrante por imposibilidad de llevar el acto de entrega-recepción, a fin de hacer constar la situación que guarde el área en cuanto a los recursos que le sean asignados para el ejercicio de sus atribuciones y la documentación, archivos y demás información que tenga en su posesión para el ejercicio de sus facultades, deberá contener como mínimo, la siguiente información:

I. Lugar y fecha en que se levante el acta administrativa;

II. Hora en la que se inicia el acta administrativa;

III. Denominación del área que con motivo del empleo, cargo, comisión o mandato deba hacerse constar la situación que guarde;

IV. Domicilio, nombre y carácter de las personas servidora pública entrante y el documento con el que se identifiquen para levantar el acta administrativa de que se trate;

V. Al menos una cuenta o correo electrónico designados para oír y recibir notificaciones de la persona servidora pública entrante que levanta el acta administrativa;



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

VI. Nombre y cargo de la persona servidora pública que intervenga en representación de la Contraloría Municipal, así como el correo electrónico institucional que se designe en la misma y el número de oficio de comisión o nombramiento con el que se acredite;

VII. Nombre de las personas servidoras públicas designadas como testigos, así como el documento con el que se identifican;

VIII. Cuando resulte aplicable, el informe de periodo de gestión.

IX. Las declaraciones o manifestaciones que en dicho acto realice la persona servidora pública entrante;

X. Cualquier circunstancia o incidente que ocurra durante la formalización del acta administrativa;

XI. Hora del cierre del acta administrativa, y

XII. Firma y rubrica de todas las personas servidoras públicas que intervengan en el acta administrativa.

ARTÍCULO 81

El Informe de periodo de gestión solo aplicará tratándose de personas servidoras públicas que a la conclusión de un periodo constitucional continúen en el mismo empleo, cargo, comisión o mandato con el Ayuntamiento electo y deberá contener, por lo menos, una descripción las facultades, actividades y temas encomendados y atendidos por el área hasta el día catorce de octubre del año de elección que corresponda, relacionadas con las facultades que le correspondan y el estado que guardan los asuntos a su cargo, relacionándolas con las estrategias, programas y acciones diseñadas para lograr dichos objetivos y precisar los logros alcanzados en la materia y un diagnóstico respecto a los temas prioritarios y el estado que guardan, para salvaguardar la continuidad de dichos asuntos;

ARTÍCULO 82

De ser necesario, la persona servidora pública saliente o la persona servidora pública entrante, podrá incluir comentarios y anexos adicionales al acta de entrega-recepción o al acta administrativa, según corresponda, siempre y cuando se estimen necesarios para garantizar la continuidad del servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos del área que hubiera tenido a su cargo.



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

TÍTULO CUARTO DE LA HERRAMIENTA INFORMÁTICAS EN TECNOLOGÍAS DE APOYO PARA LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

DEL SISTEMA INFORMÁTICO PARA LOS ACTOS DE ENTREGA- RECEPCIÓN EN EL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA (SIAERMAP)

ARTÍCULO 83

El Sistema Informático para los Actos de Entrega-Recepción en el Municipio de Atlixco, Puebla, constituye la herramienta informática en tecnologías de la información creada por el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Tesorería Municipal, propiedad del Municipio e implementada para facilitar y automatizar los procesos de entrega-recepción en el Municipio.

El sistema se denominará e identificará por sus siglas como SIAERMAP y servirá de apoyo para desahogar los procedimientos para la formalización del acta de entrega-recepción o para el levantamiento de actas administrativas, pero no sustituye la obligación que tienen los sujetos obligados de hacerlas constar por escrito, en forma impresa y con rubricas y firmas autógrafas en todas las fojas que las integren con sus respectivos anexos.

ARTÍCULO 84

La Contraloría Municipal emitirá el acuerdo que regule el uso y funcionamiento del Sistema Informático para los Actos de Entrega-Recepción en el Municipio de Atlixco, Puebla (**SIAERMAP**), vigilando su correcta operación y gestionando su actualización y mejoras que estime necesarias para garantizar la inalterabilidad de la información que integren las actas de entrega recepción, las actas administrativas y sus respectivos anexos, así como los mecanismos para la constancia de las firmas y rúbricas correspondientes.



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

TÍTULO QUINTO

DE LOS ACTOS PREPARATORIOS Y LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO

DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSICIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 85

La obligación de realizar la formalización del acto de entrega-recepción del Ayuntamiento surge a partir de la conclusión del periodo constitucional previsto en el artículo 102, fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y se sujetará a los procedimientos previstos en la Ley y los presentes lineamientos, debiendo formalizarse invariablemente dentro de los quince días hábiles contados a partir de acto de toma de protesta constitucional del Ayuntamiento electo, mediante la firma del acta de entrega-recepción con sus respectivos anexos.

ARTÍCULO 86

Previamente a la celebración de la reunión prevista en el artículo 16 Bis de la Ley, la persona servidora pública Presidente/a Municipal saliente designará por oficio a seis personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal para integrar a la Comisión del Ayuntamiento saliente, y por su parte, la persona Presidente/a Municipal Electo/a también designará por escrito a seis personas que preferentemente cuenten con experiencia en algún puesto o cargo público, a fin de integrar a la Comisión del Ayuntamiento electo.

También deberán designar a sus respectivos testigos de honor que intervendrán en la formalización del acta de entrega-recepción del Ayuntamiento y sus anexos, quienes deberán ser ciudadanos residentes del Municipio de Atlixco.

ARTÍCULO 87

Para el formal inicio del procedimiento de transición municipal, la Comisión del Ayuntamiento saliente y la Comisión del Ayuntamiento electo conformarán a la Comisión de Transición Municipal, misma que llevará a cabo los actos preparatorios mediante los cuales se establezca la forma y condiciones en que se realizará el acto de entrega-recepción del Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

Dichos actos preparatorios deberán llevarse a cabo dentro del periodo de transición municipal, el cual iniciará a partir de la conformación de la Comisión de Transición Municipal y concluirá hasta la reunión que sostengan los integrantes de la Comisión del Ayuntamiento saliente y de la Comisión del Ayuntamiento electo, cinco días hábiles antes del acto de toma de protesta constitucional del Ayuntamiento electo.

ARTÍCULO 88

Cuarenta y cinco días hábiles antes del acto de toma de protesta constitucional del Ayuntamiento electo, en el recinto oficial que ocupe la Presidencia Municipal deberán reunirse las personas servidoras públicas Presidente/a Municipal saliente acompañado de los seis integrantes de la Comisión del Ayuntamiento saliente que hubiera designado para tal efecto, así como la persona Presidente/a Municipal Electo/a acompañada de las seis personas integrantes de la Comisión del Ayuntamiento electo que hubiera designado para tal efecto.

En dicha reunión, las personas integrantes de la Comisión del Ayuntamiento saliente y de la Comisión del Ayuntamiento electo, respectivamente, conformarán a la Comisión de Transición Municipal, misma que tendrá como propósito establecer las condiciones para llevar a cabo la entrega-recepción de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el informe del estado que guardan, así como la información documental que tienen o hayan tenido a su disposición de manera directa hacia el Ayuntamiento electo.

ARTÍCULO 89

La reunión para la conformación de la Comisión de Transición Municipal deberá llevarse a cabo a las doce horas del día hábil que corresponda, debiendo estar presente la persona servidora pública Secretario/a del Ayuntamiento para levantar por escrito, a máquina u otros medios electrónicos de impresión permanente, la respectiva minuta de trabajo mediante la cual se asienten las siguientes circunstancias:

- I. Fecha, lugar y hora en que se lleve a cabo la reunión;
- II. Nombre completo y carácter con el que intervengan las personas asistentes a la reunión, así como el medio de identificación con el cual acrediten su identidad y el correo electrónico que designen para recibir notificaciones;
- III. La conformación de la Comisión del Ayuntamiento saliente y la designación de la persona servidora pública que fungirá como representante común de sus integrantes;



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

IV. La conformación de la Comisión del Ayuntamiento electo y la designación de la persona que fungirá como representante común de sus integrantes;

V. La conformación de la Comisión de Transición Municipal, así como su objetivo ajustado a lo establecido en la Ley y los presentes lineamientos;

VI. La fecha, lugar y hora acordados por los integrantes de la Comisión de Transición Municipal para llevar a cabo el acto de entrega-recepción del Ayuntamiento;

VII. Calendario o fechas tentativas para las siguientes reuniones que deban sostener las Comisiones integrantes de la Comisión de Transición Municipal;

VIII. Los acuerdos tomados por las Comisiones para llevar a cabo los actos preparatorios para establecer la forma en que se llevará a cabo el acto de entrega-recepción del Ayuntamiento, y

IX. Cualquier otra circunstancia relevante que ocurra durante la reunión correspondiente y que los asistentes soliciten dejar asentado en la minuta de trabajo para constancia.

ARTÍCULO 90

En la reunión en la cual quede conformada la Comisión de Transición Municipal también deberá estar presente la persona titular de la Contraloría Municipal, quien deberá verificar que además de lo establecido en el artículo que antecede, la minuta de trabajo se encuentre debidamente rubricada en todas sus hojas y contenga la firma autógrafa de las personas que deban intervenir en la misma, y si accidentalmente no pudieran escribir, deberán plasmar su huella digital correspondiente.

Asimismo, deberá cerciorarse de que la respectiva minuta de trabajo se imprima por triplicado y se entregue un ejemplar de la misma al representante común designado por la Comisión del Ayuntamiento saliente, que otro ejemplar debidamente formalizado se entregue al representante común designado por la Comisión del Ayuntamiento electo, y que el tercer ejemplar de dicho documento de archivo se quede en la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de que obre como corresponda en el respectivo expediente que se integre con motivo del procedimiento de transición municipal.



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

ARTÍCULO 91

La persona servidora pública Secretario/a del Ayuntamiento asignará el número de control que corresponda por orden progresivo de registro a la minuta de reunión que se levante con motivo de la reunión para la conformación de la Comisión de Transición Municipal, formando un expediente que deberá integrar toda la documentación de archivo que se reciba o emita con relación al procedimiento de transición municipal y al proceso de entrega-recepción del Ayuntamiento.

No se entregará la documentación de archivo a las partes en confianza, por lo que la frase “dar vista” significa dejar el respectivo expediente en las oficinas de dicha dependencia para que las partes se enteren e impongan de su contenido, sin que por ningún motivo puedan entregárseles, ni ellas retirarlos de las instalaciones y sólo podrá dárseles información o autorizárseles la expedición de copia certificada de estos a favor de la parte interesada, previo pago de derechos previstos en la Ley de Ingresos en vigor.

El expediente integrado por la persona servidora pública Secretario/a del Ayuntamiento con motivo del procedimiento de transición municipal para el proceso de entrega-recepción del Ayuntamiento, quedará sujeto a las disposiciones en materia de organización y conservación, administración y preservación de los archivos contenidas en la Ley de Archivos del Estado de Puebla en vigor, así como a las disposiciones aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 92

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que hubiera quedado conformada la Comisión de Transición Municipal, la persona servidora pública Presidente/a Municipal saliente deberá informarlo por oficio a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, indicando la fecha, lugar y hora establecidos por la misma para llevar a cabo la formalización del acta de entrega-recepción del Ayuntamiento y de sus respectivos anexos, y solicitará la designación de una persona servidora pública que represente a dicho ente en la celebración del acto correspondiente.

ARTÍCULO 93

Durante el periodo de transición municipal, los integrantes de la Comisión de Transición Municipal deberán reunirse las veces que resulte necesario para determinar los actos preparatorios que deban realizarse a fin de que se lleve a cabo la oportuna y formal entrega-recepción del Ayuntamiento,



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

estado obligadas a guardar la confidencialidad respecto de la información, datos y documentación que sea de su conocimiento en virtud de su participación en el procedimiento de transición municipal.

ARTÍCULO 94

La Comisión del Ayuntamiento saliente y la Comisión del Ayuntamiento electo se reunirán de forma ordinaria en las fechas establecidas en la minuta de reunión prevista en el artículo 89 de los presentes lineamientos, debiendo la persona servidora pública Secretario/a del Ayuntamiento levantar las minutas de trabajo que correspondan, registrando en ellas como mínimo las siguientes circunstancias:

- I. Fecha, lugar y hora en que se lleve a cabo la reunión;
- II. Nombre completo y carácter con el que intervengan las personas asistentes a la reunión;
- III. Los acuerdos tomados por las Comisiones respecto a los actos preparatorios para establecer la forma en que se llevará a cabo el acto de entrega-recepción del Ayuntamiento, y
- IV. Cualquier otra circunstancia relevante que ocurra durante la reunión correspondiente y que los asistentes soliciten dejar asentado en la minuta de trabajo para constancia.

ARTÍCULO 95

La Comisión del Ayuntamiento saliente y la Comisión del Ayuntamiento electo podrán reunirse de forma extraordinaria en fechas distintas a las establecidas en la minuta de reunión prevista en el artículo 89 de los presentes lineamientos, en cuyo caso deberá mediar por escrito la convocatoria que realice el representante común de la Comisión convocante, misma que deberá establecer el motivo de la reunión solicitada y notificarse por correo electrónico enviado cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha y hora programadas.

Dicha convocatoria deberá notificarse con la anticipación y por la vía aquí establecidas al representante común de la Comisión convocada, así como la persona servidora pública Secretario/a del Ayuntamiento para que levante la minuta de reunión correspondiente en términos de lo dispuesto en el artículo 94 de los presentes lineamientos, y al Contralor Municipal a fin de que verifique su celebración e intervenga en la misma.



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

ARTÍCULO 96

En la primer semana del mes de septiembre del año de la elección, la Contraloría Municipal propondrá a la Comisión de Transición Municipal, los formatos para ser utilizados en la formalización de los anexos para el acta de entrega-recepción del Ayuntamiento, considerando en los mismos la información suficiente para garantizar la continuidad del servicio público y de la gestión gubernamental y fomentar el cumplimiento de las funciones de la Administración Pública Municipal, pudiendo tomar de referencia los documentos de apoyo que emita para tal efecto la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 97

La Comisión de Transición Municipal en la segunda semana del mes de septiembre del año de la elección, podrá sugerir modificaciones y adiciones a los campos de información considerados en los formatos que le sean propuestos, siempre y cuando resulten necesarios para garantizar la continuidad del servicio público y de la gestión gubernamental.

ARTÍCULO 98

Durante la tercer semana del mes de septiembre del año de la elección, la Contraloría Municipal establecerá los formatos definitivos para la formalización de los anexos que deban integrarse al acta de entrega-recepción del Ayuntamiento, considerando el espacio con el nombre de las personas a quienes corresponda el carácter de Presidente/a Municipal saliente y Presidente/a Municipal electa para que los firmen, así como los campos necesarios para que sean previamente validados mediante la firma de las personas servidoras públicas Titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas generadoras de la información, a fin de que en un primer momento, ello pueda ser tomado en consideración por aquellas personas que deban firmarlos también.

Tratándose de la reelección de una persona servidora pública en el cargo de Presidente/a Municipal, podrá considerar en dichos formatos un solo campo de firma correspondiente a la persona a quien corresponda el carácter de Presidente/a Municipal saliente y Presidente/a Municipal electa, lo cual también podrá aplicarse en lo que corresponda al Acta de entrega-recepción del Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

ARTÍCULO 99

A más tardar el último día hábil del mes de septiembre del año de la elección, la Contraloría Municipal deberá distribuir entre las personas servidoras públicas Titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal que resulten competentes, los formatos definitivos de anexos elaborados para la formalización del acta de entrega-recepción del Ayuntamiento, a fin de que éstas en el ámbito de sus respectivas atribuciones, integren a los mismos la información que les corresponda.

ARTÍCULO 100

A partir de que los Titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal reciban los formatos establecidos por la Contraloría Municipal para la formalización de los anexos del acta de entrega-recepción del Ayuntamiento, en el ámbito de sus respectivas competencias deberán relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos, recursos patrimoniales y financieros y demás información que les corresponda o tengan a su cargo.

La información que se integre a los formatos definitivos establecidos por la Contraloría Municipal deberá ser con corte al catorce de octubre del año de la elección, y suficiente para garantizar la continuidad del servicio público y de la gestión gubernamental, así como fomentar el cumplimiento de las funciones de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 101

A más tardar a las dieciocho horas del día catorce de octubre del año de la elección, las personas servidoras públicas Titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas, invariablemente deberán entregar a la Comisión del Ayuntamiento saliente, los anexos debidamente firmados y con el sello oficial que les correspondan, a fin de que dicha Comisión los exhiba en la fecha, lugar y hora establecidos para llevar a cabo el acto de entrega-recepción del Ayuntamiento, siendo causal de responsabilidad administrativa a dichas personas servidoras públicas el incumplimiento en la oportuna entrega de los mismos.

ARTÍCULO 102

Las personas servidoras públicas Titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias y como generadores de la información, serán responsables del contenido de los anexos del acta de



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

entrega-recepción del Ayuntamiento, así como de autorizarlos con su firma y sello oficial correspondientes, proporcionando el apoyo técnico que requiera la Comisión del Ayuntamiento saliente en la oportuna entrega de los mismos para incluirlos en el acta de entrega-recepción del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 103

La Contraloría Municipal podrá convocar a reuniones y solicitar información a las personas servidoras públicas que participen en las actividades para relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos, recursos patrimoniales y financieros que correspondan a la Administración Pública Municipal, con el objeto de dar certeza al cumplimiento oportuno y formal de la obligación de realizar el acto de entrega-recepción del Ayuntamiento, y de que éste se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna, pacífica y respetuosa, sin embargo, se abstendrá de intervenir en la integración y selección de la información que deba ser sujeta de entrega.

ARTÍCULO 104

Son obligaciones de las personas servidoras públicas integrantes de la Comisión del Ayuntamiento saliente, las siguientes:

- I. Conformar en coordinación con la Comisión del Ayuntamiento electo a la Comisión de Transición Municipal en tiempo y forma legal;
- II. Contribuir a que el procedimiento se lleve a cabo de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y en los tiempos establecidos dentro de los presentes lineamientos;
- III. Participar en las reuniones de trabajo programadas para efectos de realizar el acto de entrega-recepción del Ayuntamiento;
- IV. Solicitar a las dependencias, entidades y unidades administrativa competentes, recopilar, organizar y presentar toda la documentación necesaria para requisitar los anexos correspondientes de acuerdo con sus funciones y facultades, así como integrar la información y documentación del Acta de entrega-recepción del Ayuntamiento;
- V. Designar a su representante común que intervendrá en el procedimiento de transición municipal y en el proceso de entrega-recepción del Ayuntamiento;
- VI. Elaborar en coordinación con la Comisión del Ayuntamiento electo, el cronograma y plan de trabajo para recabar la información y documentación para la entrega-recepción del Ayuntamiento; y



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

VII. Dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la notificación del Dictamen que contenga las inconsistencias u observaciones al acta de entrega-recepción del Ayuntamiento y sus respectivos anexos, subsanar las inconsistencias y /o atender las observaciones realizadas la Comisión del Ayuntamiento electo.

ARTÍCULO 105

Las obligaciones de las personas integrantes de la Comisión del Ayuntamiento electo, las siguientes:

I. Conformar en coordinación con la Comisión del Ayuntamiento saliente a la Comisión de Transición Municipal en tiempo y forma legal;

II. Contribuir a que el procedimiento se lleve a cabo de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y en los tiempos establecidos dentro de los presentes lineamientos;

III. Participar en las reuniones de trabajo programadas para efectos de realizar el acto de entrega-recepción del Ayuntamiento;

IV. Designar a su representante común que intervendrá en el procedimiento de transición municipal y en el proceso de entrega-recepción del Ayuntamiento;

V. Analizar en el expediente que corresponda al acto de entrega-recepción del Ayuntamiento integrado por la Secretaría del Ayuntamiento, el acta y sus respectivos anexos y emitir el Dictamen correspondiente en un plazo no mayor a 30 días hábiles, de conformidad con el artículo 19 de la Ley;

VI. Dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión del Dictamen que contenga las inconsistencias u observaciones al acta de entrega-recepción del Ayuntamiento y sus respectivos anexos, notificarlo por oficio a la Comisión del Ayuntamiento saliente, concediéndole diez días hábiles para subsanar las inconsistencias y /o atender las observaciones realizadas; y

VII. Recibir las solventaciones o aclaraciones formuladas por la Comisión del Ayuntamiento saliente, respecto a las inconsistencias u observaciones al acta de entrega-recepción del Ayuntamiento y sus respectivos anexos.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 106

El proceso de entrega-recepción del Ayuntamiento comenzará con la reunión que sostengan en el recinto oficial que ocupa la Presidencia



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

Municipal, los integrantes de la Comisión del Ayuntamiento saliente y los integrantes de la Comisión del Ayuntamiento electo, cinco días hábiles antes del acto de toma de protesta constitucional del Ayuntamiento electo, concluyendo así el periodo de transición municipal.

ARTÍCULO 107

La reunión para comenzar el proceso de entrega-recepción del Ayuntamiento deberá llevarse a cabo a las doce horas del día hábil que corresponda, debiendo estar presente la persona servidora pública Secretario/a del Ayuntamiento para levantar por escrito, a máquina u otros medios electrónicos de impresión permanente, la respectiva minuta de trabajo mediante la cual registre las siguientes circunstancias:

- I. Fecha, lugar y hora en que se lleve a cabo la reunión;
- II. Nombre completo y firma de las personas integrantes de la Comisión del Ayuntamiento saliente, precisando a la persona servidora pública que fungirá como representante común de sus integrantes;
- III. Nombre completo y firma de las personas integrantes de la Comisión del Ayuntamiento electo, precisando a la persona que fungirá como representante común de sus integrantes;
- IV. Los acuerdos tomados por las Comisiones para llevar a cabo el acto de entrega-recepción del Ayuntamiento, y
- V. Cualquier otra circunstancia relevante que ocurra durante la reunión correspondiente y que los asistentes soliciten dejar asentado en la minuta de trabajo para constancia.

ARTÍCULO 108

Antes del primer minuto del día quince de octubre del año de la elección, las personas servidoras públicas integrantes del Ayuntamiento saliente deberán desocupar las instalaciones de la Presidencia Municipal y las oficinas del Ayuntamiento que hubieran tenido asignadas durante su periodo de constitucional, o en su defecto, del lugar donde hubieran despachado para esos fines, entregando las llaves respectivas a la persona servidora pública Presidente Municipal saliente a partir del primer minuto del día quince de octubre del año de la elección, quien a su vez deberá entregarlas a la persona servidora pública Presidente Municipal electo.

En dicho acto deberá estar presente la persona Secretario/a del Ayuntamiento saliente, quien deberá levantar acta circunstanciada para hacer constar este hecho.



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

ARTÍCULO 109

Por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia podrá dejar de realizarse la formalización del acta de entrega-recepción del Ayuntamiento para la entrega de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el informe del estado que guardan, así como la información documental que tienen o hayan tenido a su disposición de manera directa, hacia el Ayuntamiento entrante, siendo responsabilidad de la Comisión del Ayuntamiento saliente y de la Comisión del Ayuntamiento electo si ésta no se lleva a cabo dentro del plazo de quince días hábiles posteriores al acto de toma de protesta constitucional del Ayuntamiento electo y con las formalidades establecidas por la Ley.

ARTÍCULO 110

La formalización del acto de entrega-recepción del Ayuntamiento preferentemente deberá realizarse en el recinto oficial que ocupe la Presidencia Municipal, en la fecha y hora establecidos por la Comisión de Transición Municipal, salvo que por causa justificada y a petición de la persona servidora pública Síndico/a Municipal, se determine que ésta deba realizarse en una fecha, lugar y hora distintos.

Para tal efecto, la persona servidora pública Síndico/a Municipal deberá cerciorarse previamente que existan las condiciones físicas propicias para la realización del acto de entrega-recepción del Ayuntamiento en la fecha lugar y hora señalados por la Comisión de Transición Municipal.

Si existieran condiciones que impidan la realización del acto de entrega-recepción del Ayuntamiento en la fecha, lugar y hora que se hubieran establecido por la Comisión de Transición Municipal para tal efecto, deberá levantar por escrito, a máquina u otros medios electrónicos de impresión permanente, la respectiva acta circunstancias mediante la cual haga constar ese hecho, convocando por cualquier medio de comunicación al representante común de la Comisión del Ayuntamiento saliente, al representante común de la Comisión del Ayuntamiento electo, a las personas servidoras públicas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Contraloría Municipal, a fin de que se determine lo procedente.

ARTÍCULO 111

Cuando la Comisión del Ayuntamiento saliente y la Comisión del Ayuntamiento electo sean convocados por la persona servidora pública Síndico/a Municipal bajo el supuesto que prevé el último párrafo del artículo 110 de los presentes lineamientos, en la reunión correspondiente deberán estar presente la persona servidora pública Titular de la Secretaría del



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

Ayuntamiento para levantar la minuta de trabajo que corresponda, con los requisitos mínimos previstos en el artículo 107 de los mismos lineamientos.

ARTÍCULO 112

El lugar, fecha y hora señalados por la Comisión de Transición Municipal para la formalización del acta de entrega-recepción del Ayuntamiento, por única ocasión y de común acuerdo, podrá cambiarse o diferirse por la Comisión del Ayuntamiento saliente y la Comisión del Ayuntamiento electo, siempre y cuando aún existan días que permitan llevarlo a cabo dentro del plazo legalmente previsto en la Ley o en el artículo 109 de los presentes lineamientos y ocurra cualquiera de los siguientes supuestos:

I. Existan circunstancias de extrema urgencia, necesidad o peligro que impidan llevar a cabo la formalización del acta de entrega-recepción del Ayuntamiento en el lugar, fecha y hora señalados para tal efecto, pudiendo ser condiciones de ingobernabilidad, problemas sociales y de seguridad pública o la toma del lugar programado para ello, entre otros, y

II. Exista causa justificada que impida a alguna o algunas personas servidoras públicas o no, Presidente/a Municipal electo, Presidente/a Municipal saliente, representante de la Auditoría Superior del Estado de Puebla y testigos de honor que deban intervenir en el acta de entrega-recepción del Ayuntamiento.

En cualquiera de los supuestos antes previstos, la Comisión del Ayuntamiento saliente y la Comisión del Ayuntamiento electo señalarán nueva fecha y hora, y de ser necesario el nuevo lugar para llevar a cabo el acto de entrega-recepción del Ayuntamiento, misma que deberá notificarse por oficio que emita el representante común de la Comisión del Ayuntamiento electo a las personas servidoras públicas o no, que deban intervenir en el acto.

ARTÍCULO 113

En la fecha, lugar y hora señalados por la Comisión de Transición Municipal o bien, en la fecha, lugar y hora diferidos por Comisión del Ayuntamiento saliente y la Comisión del Ayuntamiento, según corresponda, se llevará a cabo la formalización del acto de entrega-recepción del Ayuntamiento, debiendo estar presentes e intervenir en la misma, las siguientes personas:

I. Persona servidora pública Presidente/a Municipal del Ayuntamiento saliente;

II. Persona servidora pública Presidente/a Municipal del Ayuntamiento electo;



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

III. Representante de la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

IV. Contralor Municipal;

V. Integrantes de la Comisión del Ayuntamiento saliente y de la Comisión del Ayuntamiento electo: y

VI. Los testigos de honor.

La inasistencia por segunda ocasión, aún por causa justificada, de alguna de las personas antes mencionadas en la fecha, lugar y hora establecidos para llevar a cabo el acto de entrega-recepción del Ayuntamiento, no impedirá ni será motivo para diferir su formalización, en cuyo caso deberá asentarse en la misma dicha circunstancia en el acta correspondiente.

ARTÍCULO 114

Corresponderá al Síndico/a Municipal del Ayuntamiento electo la elaboración por triplicado del acta de la entrega-recepción del Ayuntamiento, y una vez formalizada deberá proporcionar un ejemplar de la misma al representante común designado por la Comisión del Ayuntamiento saliente, otro ejemplar lo entregará a la persona servidora pública representante de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, y dejará el tercer ejemplar en la Secretaría del Ayuntamiento a disposición del público para su consulta.

En dicha acta deberá precisar los anexos que le sean proporcionados por la Comisión del Ayuntamiento saliente, mismos que deberán estar debidamente firmados y sellados por los Titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal en el respectivo ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 115

Para la elaboración del acta de entrega-recepción del Ayuntamiento, el Síndico/a Municipal deberá asegurarse que se le proporcione al menos los siguientes datos generales:

I. Del Municipio: nombre y domicilio fiscal oficial de acuerdo con la cédula de identificación fiscal;

II. De la persona servidora pública Presidente/a Municipal saliente: nombre, domicilio, nacionalidad, datos de contacto, así como el documento que acredite el cargo;

III. De la persona servidora pública Presidente/a Municipal Electo/a: nombre, domicilio, nacionalidad, datos de contacto, así como el documento que acredite el cargo;



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

IV. De la persona servidora pública Titular de la Contraloría: nombre, domicilio, nacionalidad, datos de contacto, así como el documento que acredite el cargo;

V. De la Comisión saliente: Por cada uno de los integrantes, nombre, domicilio, nacionalidad y datos de contacto;

VI. De la Comisión electa: Por cada uno de los integrantes, nombre, domicilio, nacionalidad y datos de contacto;

VII. La información de identificación correspondiente de las o los ciudadanos nombrados como testigos de honor y

VIII. Los datos de identificación del representante de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 116

En el acto de entrega-recepción del Ayuntamiento, el Ayuntamiento saliente representado por la persona servidora pública Presidente/a Municipal saliente, entregará formalmente al Ayuntamiento electo representado por la persona servidora pública Presidente/a Municipal electo, toda la información que coadyuve en la continuidad del servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos a la conclusión del periodo constitucional y fomente el cumplimiento de las funciones a cargo de la Administración Pública Municipal, mediante los anexos firmados y sellados por las dependencias, entidades y unidades administrativas competentes generadoras de la información.

En dicho acto los anexos antes precisados deberán ser firmados por las personas servidoras públicas Presidente/a Municipal saliente, Presidente/a Municipal Electo/a, Contralor Municipal, representante común de la Comisión del Ayuntamiento saliente y representante común de la Comisión del Ayuntamiento entrante, así como los testigos de honor.

Cuando se trate de una persona servidora pública que hubiera sido reelecta para continuar como Presidente/a Municipal por un periodo constitucional inmediato, podrá firmar una sola vez dichos anexos con el carácter de Presidente/a Municipal Saliente y Presidente/a Municipal Electo/a.

ARTÍCULO 117

El Síndico/a Municipal cuidará que el acta de entrega-recepción del Ayuntamiento contenga la descripción de la totalidad de los anexos que deban conformarla y se cerciorará que los mismos se encuentren debidamente rubricados y firmados en todas sus hojas y anexos; También



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

verificará que los ejemplares que se exhiban para su formalización coincidan a plenitud en su contenido.

Hecho lo anterior y previa lectura del contenido del acta de entrega-recepción del Ayuntamiento que realice el Síndico/a Municipal, se cerciorará que las personas servidoras públicas o no, que intervengan en el acto, rubriquen y firmen la totalidad de las hojas que integren cada uno de sus ejemplares, así como también la totalidad las hojas que conformen sus respectivos anexos.

ARTÍCULO 118

La Secretaria del Ayuntamiento recibirá para su resguardo y control el acta y los anexos correspondientes al acto de entrega-recepción del Ayuntamiento, debidamente firmados, rubricados y foliados, mismos que deberá agregar al expediente integrado con base en lo dispuesto por el artículo 91 de los presentes lineamientos.

ARTÍCULO 119

Una vez concluido el acto de entrega-recepción del Ayuntamiento, la Comisión del Ayuntamiento electo se constituirá en las oficinas que ocupe la Secretaría del Ayuntamiento, con la finalidad de analizar a partir de ese momento la documentación contenida en el expediente integrado con motivo del acto de entrega-recepción del Ayuntamiento y que obre en dicha dependencia municipal.

La persona servidora pública a Titular de la Secretaría del Ayuntamiento permitirá a los integrantes de la Comisión del Ayuntamiento electo el acceso y consulta permanente del expediente antes mencionado en horarios y días hábiles hasta por el periodo de treinta días hábiles, a fin de que estas se encuentren en plenas posibilidades de formular el respectivo dictamen.

ARTÍCULO 120

Dentro de los treinta días hábiles siguientes al acto de entrega-recepción del Ayuntamiento, los integrantes de la Comisión del Ayuntamiento electo deberán emitir un dictamen mediante el cual establezcan la existencia o no, de inconsistencias o irregularidades en el contenido de la documentación que corresponda al expediente integrado con motivo del acto de entrega-recepción del Ayuntamiento.

Este dictamen deberá notificarse a la Comisión del Ayuntamiento saliente dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión, en el domicilio que hubiera señalado para tal efecto, por oficio y por conducto del representante común que está hubiera designado, concediéndole diez días hábiles para



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

manifestar lo que a su interés convenga. De dicho oficio deberá exhibirse una copia para conocimiento de la Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 121

Los integrantes de la Comisión del Ayuntamiento saliente, en horas y días hábiles podrán constituirse en conjunto o en lo individual a las oficinas que ocupe la Secretaría del Ayuntamiento, para imponerse del contenido de la documentación correspondiente al expediente integrado con motivo del acto de entrega-recepción del Ayuntamiento, a fin de atender las inconsistencias o irregularidades que hubiera observado la Comisión del Ayuntamiento electo, en cuyo caso la persona servidora pública Secretaria del Ayuntamiento deberá levantar acta circunstanciada para hacer constar dicha comparecencia así como la incidencias que ocurran durante la misma.

La persona servidora pública a Titular de la Secretaría del Ayuntamiento permitirá a los integrantes de la Comisión del Ayuntamiento saliente el acceso y consulta permanente al expediente que corresponda al acto de entrega-recepción del Ayuntamiento, en horarios y días hábiles hasta por el periodo de diez días hábiles que se les hubieran concedido para tal efecto, a fin de que éstas se encuentren en plenas posibilidades de formular su respuesta, aclaraciones y solventaciones procedentes.

ARTÍCULO 122

Dentro del plazo concedido a la Comisión del Ayuntamiento saliente para subsanar las inconsistencias o irregularidades, esta podrá formular su respuesta, aclaraciones y solventaciones procedentes por cualquiera de las dos vías siguientes:

I. Cuando la Comisión del Ayuntamiento saliente opte por realizar por escrito la respuesta, aclaraciones o solventaciones y aportar los elementos que estime procedentes para el esclarecimiento de las inconsistencias o irregularidades que se le imputen, deberá entregarlo directamente al representante común designado por la Comisión del Ayuntamiento electo, en el domicilio que éste hubiera señalado para tal efecto y dentro de plazo concedido y en horario y día hábil. Dicho escrito también deberá entregarse a la Secretaría del Ayuntamiento para el efecto de que se agregue al respectivo expediente y obre como corresponda.

II. Cuando la Comisión del Ayuntamiento saliente opte por realizar por comparecencia personal la respuesta, aclaraciones o solventaciones y aportar los elementos que estime procedentes para el esclarecimiento de las inconsistencias o irregularidades que se le imputen, deberá convocar a reunión a la Comisión del Ayuntamiento electo por conducto de su



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

representante común designado, mediante escrito que deberá con notificar en el domicilio que éste hubiera señalado para tal efecto y dentro de plazo concedido y en horario y día hábil. Dicho escrito también deberá notificarlo a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para que asista a la reunión correspondiente y levante la minuta de trabajo correspondiente en la que se harán constar los argumentos que manifiesten los integrantes de la Comisión del Ayuntamiento entrante y de la Comisión del Ayuntamiento saliente, respectivamente.

ARTÍCULO 123

Una vez transcurrido el plazo de diez días hábiles, los integrantes de la Comisión del Ayuntamiento electo emitirán el dictamen definitivo relativo al expediente integrado con la documentación correspondiente al acto de entrega-recepción del Ayuntamiento, en el que también emitirá su pronunciamiento respecto a la respuesta, aclaraciones o solventaciones y elementos aportados por la Comisión del Ayuntamiento saliente para el esclarecimiento de las inconsistencias o irregularidades imputadas, si es que ésta las hubiera presentado en tiempo y forma legal. Este dictamen final deberá emitirse dentro de los cinco días hábiles siguientes al día en que fenezca previsto en el segundo párrafo del artículo 120 de estos lineamientos.

La Comisión del Ayuntamiento electo someterá a la consideración del Cabildo Municipal el dictamen final emitido con motivo del análisis realizado al expediente integrado con la documentación correspondiente al acto de entrega-recepción del Ayuntamiento y, en su caso, a las manifestaciones que hubiera realizado la Comisión del Ayuntamiento saliente. Para tal efecto deberá realizar la gestión necesaria para que la sesión de cabildo que corresponda se desahogue durante los cinco días hábiles siguientes al día en que hubiera emitido dicho dictamen final.

Asimismo, la Comisión del Ayuntamiento electo deberá remitir por oficio a la Contraloría Municipal, el dictamen final emitido con motivo del análisis realizado al expediente integrado con la documentación correspondiente al acto de entrega-recepción del Ayuntamiento, a fin de que en el ámbito de competencia de dicha dependencia municipal se acuerde lo procedente.

ARTÍCULO 124

El Ayuntamiento electo mediante sesión de cabildo que deberá celebrar dentro de los cinco días hábiles siguientes al día en que la Comisión del Ayuntamiento electo hubiera emitido el dictamen final del análisis efectuado al expediente integrado con la documentación correspondiente al acto de entrega-recepción del Ayuntamiento, deberá emitir el acuerdo que estime



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

procedente y ordenará la remisión de copia del expediente de entrega-recepción del Ayuntamiento para la Auditoría Superior del Estado de Puebla, para efecto de revisión de las cuentas públicas municipales.

ARTÍCULO 125

La persona servidora pública Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, o bien, la persona servidora pública a quien el Cabildo ordene en la sesión prevista en el artículo 124 de los presentes lineamientos, dentro de los dos días hábiles posteriores al día en que se emita el respectivo acuerdo, deberá remitir a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, copia del expediente integrado con la documentación correspondiente al acto de entrega-recepción del Ayuntamiento, el cual mínimamente deberá incluir lo siguiente:

- I. Acta de entrega-recepción del Ayuntamiento;
- II. Dictamen emitido por la Comisión del Ayuntamiento electo;
- III. Respuesta de la Comisión del Ayuntamiento saliente, en caso de existir observaciones;
- IV. Las actuaciones del Cabildo y/o de la Contraloría Municipal, derivadas del Dictamen emitido por la Comisión del Ayuntamiento electo;
- V. Acuerdo del Cabildo; y
- VI. Los demás documentos e información que se consideren necesarios y relevantes para la integración del mismo.

ARTICULO 126

La obligación de realizar el acto de entrega-recepción es totalmente independiente y autónoma de la responsabilidad civil, administrativa, penal o de cualquier otra índole que pudiera resultar imputable a los integrantes del Ayuntamiento saliente por inconsistencias o irregularidades que se detecten en el contenido del acta de entrega-recepción del Ayuntamiento y de sus anexos, por lo cual no los exime de la responsabilidad en que pudieran incurrir al respecto.



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS FORMALIDADES DEL ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y SUS RESPECTIVOS ANEXOS

ARTÍCULO 127

En el acta de entrega-recepción del Ayuntamiento, el expediente relativo al proceso de entrega-recepción que integre la Secretaría del Ayuntamiento garantiza la inalterabilidad de la información y documentación que contenga el acta y sus respectivos anexos, por lo que de resultar alguna discrepancia entre la información o documentación física, digital o electrónica en poder de la Comisión del Ayuntamiento saliente o de la Comisión del Ayuntamiento electo, prevalecerá siempre y se estarán a la que obre y corresponda en el expediente antes mencionado.

ARTÍCULO 128

El acta de entrega-recepción del Ayuntamiento serán rubricada y firmadas de manera autógrafa en la totalidad de sus hojas por las personas, servidoras públicas o no que integren a la Comisión de Transición Municipal, por los testigos designados, por el Contralor Municipal y por las personas a quienes corresponda el carácter de Presidente/a Municipal Electo/a y de Presidente/a Municipal Saliente. Los anexos deberán estar rubricados y firmados por esta última y por la persona servidora pública Titular o responsable de la unidad administrativa generadora de la información o documentación materia del anexo de que se trate.

ARTÍCULO 129

El acta de entrega-recepción del Ayuntamiento que deberá elaborar el Síndico/a Municipal deberá contener como mínimo la siguiente información:

- I. Lugar y fecha del acto de entrega-recepción del Ayuntamiento;
- II. Hora en la que se inicia el acto de entrega-recepción del Ayuntamiento;
- III. Nombre y carácter de las personas servidoras públicas Presidente/a Municipal saliente y Presidente/a Municipal Electo/a que participan en el acto, así como descripción y copia del documento con el que se identifican para tal efecto;
- IV. Domicilio o medio de comunicación para oír y recibir notificaciones, únicamente, de las personas servidoras publicas Presidente/a Municipal saliente y Presidente/a Municipal Electo/a que participan en el acto;



V. Marco jurídico de actuación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;

VI. Nombre de la o el representante de la Contraloría Municipal y descripción y copia del documento con el que acredita dicha personalidad;

VII. Nombre de la persona servidora pública representante de la Auditoría Superior del Estado de Puebla y descripción y copia del documento con el que acredita dicha personalidad, así como descripción y copia del oficio de comisión por el que fue asignada;

VIII. Nombre y domicilio de las personas designadas como testigos de honor, así como descripción y copia del documento con el que se identifican;

IX. Descripción de los anexos que se integren al acta de entrega-recepción del Ayuntamiento;

X. Informe de asuntos a su cargo y el estado que guardan;

XI. Situación programática;

XII. Situación presupuestaria;

XIII. Estados financieros;

XIV. 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;

XV. 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;

XVI. Las observaciones de auditorías en proceso de atención;

XVII. Otros hechos;

XVIII. Las manifestaciones que en dicho acto realicen los intervinientes;

XIX. 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;

XX. Toda aquella información que no esté considerada en las fracciones anteriores;

XXI. Hora del cierre del acto de Entrega-Recepción, y



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

XXIII. Firma de los que intervinieron.

ARTÍCULO 130

Los respectivos anexos para el acta de entrega-recepción del Ayuntamiento deberán ser presentados por la Comisión del Ayuntamiento saliente, estar debidamente rubricados, con sello oficial y firmados por las personas servidoras públicas Titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal en el respectivo ámbito de sus competencias, y serán los siguientes:

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. En este apartado deberán incluirse los siguientes puntos:

a) Marco Jurídico: se deberán incluir los diversos instrumentos jurídicos que regulan el ejercicio de las atribuciones, facultades y funciones.

b) Relación de libros de las sesiones del cabildo: deberá incluir una lista detallada de todos los libros donde se registran las actas de las sesiones del cabildo, junto con la información necesaria para garantizar la identificación de los libros.

c) Seguimiento de los Acuerdos de Cabildo: deberá contemplar toda la información necesaria para asegurar que se entrega de manera formal, clara y ordenada la documentación de las sesiones del cabildo del Honorable Ayuntamiento de Atlixco. Esta documentación es fundamental para la continuidad administrativa, la transparencia y la rendición de cuentas del gobierno municipal.

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. En este apartado se deberán contemplar los siguientes rubros:

a) Documentación justificativa y comprobatoria de la fuente de financiamiento de ingresos de gestión: deberá incluir la información y los documentos que justifiquen el origen, la aplicación y la correcta administración de los recursos obtenidos durante la gestión municipal.



b) Documentación justificativa y comprobatoria de los recursos federales (participaciones): deberá incluir toda la información y los documentos que justifiquen la recepción, administración y uso de los recursos federales provenientes de participaciones. Estos recursos, que forman parte del Ramo 28 y otros fondos federales, son asignados a los municipios y deberán estar correctamente documentados para garantizar la transparencia y rendición de cuentas.

c) Documentación justificativa y comprobatoria de los recursos federales (aportaciones) – FISM: deberá contemplar la información que justifique la recepción, administración y aplicación de los recursos del Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM), parte del Ramo 33. Este fondo se destina principalmente a obras y acciones de combate a la pobreza, por lo que debe garantizarse la correcta rendición de cuentas y cumplimiento de los objetivos.

d) Documentación justificativa y comprobatoria de los recursos federales (aportaciones) – FORTAMUN: deberá contener todos los documentos necesarios para justificar la recepción, administración y aplicación de los recursos provenientes del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN). Este fondo está destinado a apoyar a los municipios en sus necesidades de gasto corriente y obras públicas.

e) Documentación justificativa y comprobatoria de los recursos federales (otras fuentes de financiamiento): deberá considerar toda la información necesaria para justificar la recepción, administración y uso de los recursos federales provenientes de fuentes distintas al FORTAMUN y otros fondos específicos.

f) Entrega de información en sistemas o herramientas contables: deberá detallar la transferencia de toda la información contable y financiera que se gestiona a través de sistemas o herramientas específicas utilizadas por el ayuntamiento.

g) Relación de archivos electrónicos: deberá proporcionar un listado exhaustivo de todos los archivos electrónicos relevantes y que fueron generados por todas y cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en el ámbito de su competencia y atendiendo a la naturaleza de sus funciones.

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,



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

por sí o a través de la Comisión correspondiente. En este bloque se deberán considerar los siguientes rubros:

- a) Entrega de Cuentas Públicas: deberá contener toda la documentación y registros necesarios de la gestión financiera del ayuntamiento saliente.
- b) Presupuesto de ingresos, egresos y recomendaciones: deberá contener todo lo relacionado con las fuentes de ingresos, así como un desglose de los egresos programados por categoría y el estado actual de las cuentas del Ayuntamiento saliente.
- c) Arqueo de Caja (A): deberá incluir información detallada y precisa sobre los recursos financieros y bienes monetarios disponibles en las cajas del municipio al momento de la entrega por parte del ayuntamiento saliente.
- d) Arqueo de Caja (B): deberán considerarse elementos monetarios disponibles en las cajas del municipio, los cuales aseguran que haya un registro detallado del estado financiero en caja y de los recursos monetarios durante la transición administrativa.
- e) Conciliación bancaria: deberá de proporcionar un informe detallado sobre el estado de las cuentas bancarias municipales, comparando los registros contables con los estados bancarios para asegurar que los saldos sean correctos y concuerden con los movimientos financieros realizados por la entidad municipal saliente.
- f) Relación del último cheque expedido por cada una de las cuentas bancarias: deberán registrar los últimos movimientos financieros realizados a través de cheques en las cuentas bancarias del municipio
- g) Relación de cheques expedidos por entregar o transferencias por realizar a beneficiarios: deberá incluir información detallada sobre los pagos pendientes que aún no han sido completados al cierre de la administración.
- h) Relación de cancelación de cuentas bancarias: deberá proporcionar un informe detallado sobre las cuentas bancarias que han sido cerradas o están en proceso de cierre al finalizar la administración. Este anexo asegura que se tenga un registro adecuado de las cuentas bancarias canceladas para evitar confusiones o malentendidos sobre los recursos financieros del ayuntamiento saliente.



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

i) Relación de derechos a recibir en efectivo y equivalentes: deberá proporcionar un registro claro y detallado de los recursos financieros que el ayuntamiento tiene derecho a recibir en el futuro, tanto en efectivo como en sus equivalentes. Este anexo es clave para asegurar que la nueva administración pueda gestionar y cobrar estos derechos de manera eficiente.

j) Conciliación de relación de derechos a recibir en efectivo y equivalentes: deberá detallar el proceso mediante el cual se verifica que los derechos a recibir en efectivo y sus equivalentes estén correctamente reflejados en los registros financieros y contables del ayuntamiento saliente. Este documento es crucial para asegurar que las expectativas de ingresos futuros estén alineadas con los registros contables y que no existan discrepancias.

k) Relación de pasivos: deberán detallar todas las obligaciones financieras pendientes del ayuntamiento saliente, tanto a corto como a largo plazo. Este informe es esencial para proporcionar claridad sobre las deudas, compromisos y responsabilidades financieras que debe asumir la nueva administración.

l) Relación de derechos a recibir bienes o servicios: deberán detallar todos los compromisos y acuerdos vigentes que garantizan que el ayuntamiento tiene derecho a recibir bienes o servicios de terceros, sean proveedores, contratistas, concesionarios u otras entidades. Este documento es fundamental para que la nueva administración conozca los bienes o servicios pendientes de entrega, asegurando la continuidad operativa del ayuntamiento y el cumplimiento de sus funciones.

m) Relación de padrón de proveedores del Ayuntamiento: deberá proporcionar una lista detallada de todos los proveedores registrados con los que el ayuntamiento saliente tiene o ha tenido relación de tipo comercial. Este anexo es de suma importancia para que la nueva administración tenga una base de datos actualizada de los proveedores con los que puede contar para futuras adquisiciones y contratos en materia de bienes y servicios.

n) Relación de padrón de contratistas del Ayuntamiento: deberá incluir información detallada sobre las empresas o personas físicas que han realizado o están autorizadas para realizar obras públicas, servicios de construcción, mantenimiento o proyectos de infraestructura para el ayuntamiento. Este anexo es fundamental para que la nueva administración tenga conocimiento sobre los contratistas con los que el ayuntamiento ha trabajado y pueda continuar o revisar los proyectos pendientes.

ñ) Pagos pendientes programados: deberá incluir información detallada sobre todos los compromisos financieros que el ayuntamiento saliente tiene



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

programados para realizar, pero que aún no se han completado. Resulta necesario e importante para que la nueva administración tenga claridad sobre las obligaciones financieras a corto y mediano plazo, asegurando la continuidad de los pagos a proveedores, contratistas, y otros beneficiarios.

o) Iniciativa de Ley de Ingresos 2025: deberá contener la propuesta de ingresos que el ayuntamiento saliente planea recaudar durante el ejercicio fiscal de 2025. Se considera fundamental para la planificación financiera de la nueva administración, ya que establece las fuentes de ingresos que financiarán las actividades del municipio.

IV. La situación que guarda la deuda pública municipal, la documentación relativa y su registro. En este apartado se deberán incluir los siguientes aspectos:

a) Relación de obligaciones financieras: deberá proporcionar un detalle exhaustivo de todas las obligaciones financieras pendientes del ayuntamiento saliente al momento del traspaso de la administración. Resulta crucial para que la nueva administración pueda gestionar adecuadamente las responsabilidades financieras y evitar problemas en la gestión del presupuesto.

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. En este apartado se deberán considerar los siguientes rubros:

a) Inventario de obras terminadas: deberá proporcionar un registro detallado de todas las obras públicas que han sido completadas durante el periodo de la administración saliente. Este documento es esencial para que la nueva administración tenga un panorama claro de los activos físicos del municipio en materia de obra pública y pueda planificar su mantenimiento y uso futuro.

b) Inventario de obras y proyectos en proceso: deberá proporcionar un registro detallado de todas las obras y proyectos que están en curso al momento de la transición de la administración. Este documento es necesario para que la nueva administración pueda continuar con la ejecución de los proyectos y gestionar adecuadamente los recursos y compromisos asociados.

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. En este apartado se deberán contemplar los siguientes rubros:

a) Presupuesto de Egresos: deberá proporcionar un desglose detallado del presupuesto asignado para los gastos del ayuntamiento saliente durante el



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

período fiscal correspondiente. Este documento es esencial para que la nueva administración tenga una visión clara de cómo se han planificado y asignado los recursos financieros, y para asegurar una transición fluida en la gestión del presupuesto.

VII. La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente. En este apartado se deberán contemplar los siguientes rubros:

a) Estructura orgánica y manual de organización: deberá proporcionar una relación clara y detallada de cómo está organizada la administración del ayuntamiento y cómo se gestionan las funciones y responsabilidades dentro de la misma. Este documento es esencial para que la nueva administración pueda comprender la estructura y los procesos internos del ayuntamiento, garantizando una transición eficiente y efectiva.

b) Plantilla de personal: deberá proporcionar un desglose detallado del personal que trabaja en el ayuntamiento saliente, incluyendo información clave sobre cada empleado, así como el tipo de trabajadores con los que cuenta, es decir, sindicalizados, de base, de confianza y eventuales. Este documento resulta crucial para que la nueva administración pueda comprender la composición del equipo, sus funciones y sus condiciones laborales.

c) Expedientes de la plantilla de personal en activo: deberá entregar una recopilación completa y detallada de la información y documentación relacionada con cada empleado en activo del ayuntamiento saliente. Este anexo es indispensable para que la nueva administración tenga acceso a toda la información sobre el personal, facilitando así la continuidad en la gestión del departamento de recursos humanos.

d) Plazas autorizadas: deberá proporcionar la información detallada todas las plazas o puestos autorizados dentro del ayuntamiento, incluyendo información sobre las vacantes, el estatus de cada puesto y cualquier detalle relevante sobre su creación y modificación. Resulta fundamental para que la nueva administración comprenda la estructura de personal autorizada y las necesidades en materia de recursos humanos.

e) Relación de expedientes de personal que causó baja durante el ejercicio en curso: deberá proporcionar un listado detallado y documentación relacionada con los empleados que han causado baja durante el ejercicio fiscal en curso. Este anexo es esencial para que la nueva administración tenga un registro completo de los movimientos de personal.



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

f) Pasivos laborales y contingentes: deberá proporcionar una descripción detallada de todas las obligaciones financieras relacionadas con el personal, así como de cualquier contingencia que pueda afectar al ayuntamiento entrante.

g) Relación de sueldos y salarios no cobrados: deberá proporcionar un listado detallado de los sueldos y salarios que, al momento de la entrega, no han sido cobrados por los empleados. Este anexo es crucial para asegurar que la nueva administración tenga un registro claro de las obligaciones pendientes y pueda gestionar adecuadamente los pagos pendientes.

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. En este apartado se deberán contemplar los siguientes rubros:

a) Relación de contratos vigentes celebrados: deberá proporcionar un listado detallado de todos los contratos en vigor al momento de la entrega. Este anexo es fundamental para que la nueva administración tenga un registro completo de las obligaciones contractuales y pueda gestionar adecuadamente los compromisos existentes.

b) Conciliación del monto devengado de contratos vigentes: deberá ofrecer un resumen detallado de las cantidades devengadas y pendientes en relación con los contratos vigentes al momento de la entrega. Este anexo es fundamental para asegurar que los registros financieros sean exactos y reflejen adecuadamente el estado de los contratos vigentes.

c) Conciliación del saldo comprometido de contratos vigentes: deberá ofrecer un detalle exhaustivo de los saldos comprometidos en relación con los contratos vigentes al momento de la entrega. Este anexo es crucial para asegurar que la nueva administración tenga un entendimiento claro de las obligaciones contractuales pendientes y pueda gestionar adecuadamente los compromisos financieros.

d) Relación de Acuerdos y Convenios de Colaboración y de Coordinación: deberá ofrecer un registro detallado de todos los acuerdos y convenios vigentes que involucran colaboraciones o coordinaciones entre el ayuntamiento saliente y otras entidades. Este anexo es esencial para garantizar que la nueva administración tenga conocimiento claro de las obligaciones y compromisos existentes en estos acuerdos y/o convenios.

e) Relación de Convenios Intergubernamentales vigentes: deberá proporcionar un registro exhaustivo de todos los convenios



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

intergubernamentales que están en vigor al momento de la entrega. Resulta necesario y suficiente para que la nueva administración tenga una visión clara de las colaboraciones y compromisos con otras entidades gubernamentales.

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. En este apartado se deberán contemplar los siguientes rubros:

a) Planeación: deberá proporcionar un resumen detallado de los planes y estrategias vigentes al momento de la entrega, incluyendo los planes de desarrollo, programas operativos, y cualquier otro documento relacionado con la planeación estratégica y operativa del ayuntamiento.

b) Programación: deberá ofrecer un resumen detallado de la planificación y programación de actividades, proyectos, y recursos para el ejercicio fiscal en curso. Es necesario para que la nueva administración comprenda los cronogramas y plazos establecidos, y pueda continuar con la ejecución de los planes de manera efectiva.

c) Presupuestación: deberá proporcionar un informe completo de la situación presupuestaria al momento de la transición. Es esencial para que la nueva administración comprenda la asignación de recursos, las obligaciones financieras, y el estado general del presupuesto.

d) Seguimiento: deberá incluir información detallada sobre el seguimiento de proyectos, programas, y actividades en curso, así como la supervisión y evaluación de su avance.

e) Evaluación: deberá proporcionar la información detallada del proceso de evaluación de proyectos, programas, y actividades realizadas durante el ejercicio fiscal.

f) Participación Ciudadana: deberá proporcionar información detallada sobre los mecanismos, procesos, y resultados relacionados con la participación de la ciudadanía en la gestión y toma de decisiones del ayuntamiento. Este anexo es fundamental para asegurar que la nueva administración pueda continuar promoviendo y gestionando la participación ciudadana de manera efectiva.

g) Perspectiva de Género: deberá proporcionar información detallada de las políticas, programas y prácticas relacionadas con la igualdad de género implementadas durante el ejercicio fiscal. Este anexo resulta indispensable para garantizar que la nueva administración continúe promoviendo la igualdad de género y pueda evaluar y mejorar las iniciativas existentes.



h) Control Interno: deberá proporcionar información detallada de los sistemas, procedimientos y mecanismos de control interno que han sido implementados para asegurar la adecuada gestión, administración, y transparencia de los recursos públicos en el ayuntamiento saliente. Es fundamental para garantizar que la nueva administración pueda continuar con prácticas de control interno efectivas y detectar áreas de oportunidad al interior del ente público.

X. El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal. En este apartado se deberán contemplar los siguientes rubros:

a) Inventario de formas valoradas por utilizar: deberá proporcionar información detallada sobre los documentos, formularios, y formatos que se utilizan para la gestión y administración de procesos dentro del ayuntamiento.

b) Relación de escrituras públicas: deberá proporcionar un inventario completo de todas las escrituras públicas que estén en posesión del ayuntamiento saliente y que tengan relevancia para la gestión y administración de bienes y propiedades.

c) Relación de registro contable de escrituras públicas: deberá proporcionar la información que vincula las escrituras públicas con los registros contables del ayuntamiento saliente.

d) Relación contable de bienes muebles: deberán detallar todos los bienes muebles registrados contablemente en el ayuntamiento saliente, proporcionando una visión clara de los activos físicos que posee la entidad.

e) Relación de cajas fuertes y/o llaves: deberá proporcionar un registro detallado de todas las cajas fuertes y llaves que están bajo la responsabilidad del ayuntamiento.

f) Inventario de almacén: deberá proporcionar un registro detallado de todos los artículos y materiales almacenados por el ayuntamiento saliente. Es fundamental para asegurar que la nueva administración tenga un inventario claro y actualizado de los bienes almacenados.

g) Inventario de bienes inmuebles: deberá proporcionar la información clara y detallada de todos los bienes inmuebles que posee el ayuntamiento. Este anexo es esencial para asegurar que la nueva administración tenga un registro claro y actualizado de los activos inmobiliarios.

h) Relación de sellos oficiales: deberá proporcionar un registro detallado de todos los sellos oficiales que están en uso por el ayuntamiento saliente.



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

i) Relación de líneas telefónicas y servicios similares y relacionados: deberá proporcionar un registro detallado de todas las líneas telefónicas y servicios similares en uso por el ayuntamiento saliente. Este anexo es crucial para asegurar una correcta transición en la gestión de comunicaciones y servicios relacionados.

j) Armamento y equipo de seguridad: deberá entregar un registro exhaustivo de todos los equipos y armamentos utilizados para la secretaría de seguridad pública y la protección en el ámbito del ayuntamiento saliente.

k) Relación de firmas registradas y autorizadas: deberá proporcionar un registro detallado de todas las firmas autorizadas que se utilizan para la validación de documentos oficiales, trámites y operaciones administrativas dentro del ayuntamiento saliente.

l) Equipo de cómputo, tecnologías de la información y comunicaciones: deberá entregar un registro exhaustivo de todos los equipos tecnológicos utilizados en el ayuntamiento saliente.

m) Relación de software comercial: deberá entregar la información detallada sobre todo el software adquirido o utilizado por la administración saliente.

n) Relación de software desarrollado: deberá incluir un inventario detallado de todos los sistemas y programas informáticos desarrollados para el municipio, ya sea internamente o mediante terceros. Este anexo garantiza que la administración entrante tenga pleno conocimiento de las herramientas digitales disponibles, su estado y licencias.

ñ) Relación de colecciones, obras de arte y objetos valiosos: deberá proporcionar un inventario detallado de los bienes culturales, artísticos, y objetos de valor que pertenecen al ayuntamiento.

o) Equipo e instrumental médico y de laboratorio: deberá proporcionar un inventario detallado del equipo médico y de laboratorio disponible en las instalaciones municipales, como centros de salud, clínicas, Dependencias y Entidades. Este documento asegura que la administración entrante tenga claridad sobre el estado, ubicación, y funcionalidad del equipo médico, permitiendo la continuidad en la prestación de servicios de salud.

p) Inventario de maquinaria, otros equipos y herramientas: deberá incluir información detallada sobre la maquinaria, equipos y herramientas propiedad del municipio.

q) Parque vehicular: deberá contener un registro detallado de todos los vehículos propiedad del ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

r) Inventario de bienes muebles: deberá incluir un registro detallado de los bienes muebles propiedad del municipio, tales como mobiliario de oficina, equipo de cómputo, vehículos, entre otros. Este anexo garantiza que todos los bienes muebles del ayuntamiento estén inventariados de forma precisa, permitiendo un control adecuado durante la transición entre administraciones y facilitando la identificación de cualquier cambio o deterioro en el estado de los bienes.

XI. La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento. En este apartado se deberán contemplar los siguientes aspectos:

a) Relación de archivo en trámite: deberá proporcionar información detallada sobre los documentos y expedientes que están en proceso dentro de las diversas áreas que integran las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal. Este anexo garantiza que la nueva administración tenga pleno conocimiento de los trámites pendientes y en qué estado se encuentran.

b) Relación de Archivo de Concentración: deberá contener un listado detallado de los documentos y expedientes que han concluido su trámite administrativo activo y que han sido transferidos al archivo de concentración, relativo a documentos que deben conservarse por un tiempo determinado, pero que ya no son de uso cotidiano, sin embargo, son necesarios para las consultas públicas de información.

c) Relación de Archivo Histórico: deberá contener un registro detallado de los documentos y expedientes que han sido transferidos al archivo histórico debido a su valor permanente, histórico, legal, administrativo o cultural, por lo que su conservación resulta esencial.

d) Asuntos en trámite: deberá incluir un informe detallado de todos los asuntos, gestiones o procedimientos que no han sido concluidos al momento de la transición entre administraciones. Este documento es fundamental para asegurar la continuidad administrativa y garantizar que los temas pendientes sean atendidos por la administración entrante, atendiendo a la naturaleza administrativa permanente y continua de los entes públicos.

e) Correspondencia en trámite: deberá contener un registro detallado de toda la correspondencia oficial que esté pendiente de resolución o seguimiento. Este anexo es clave para asegurar que la administración entrante esté al tanto de las comunicaciones oficiales en curso y pueda darles continuidad de manera adecuada.



f) Relación de libros, publicaciones, material bibliográfico e informativo: deberá contener un inventario detallado de todos los materiales de lectura y referencia que forman parte del acervo del ayuntamiento.

g) Manuales, lineamientos y otros: deberá proporcionar una lista y descripción detallada de todos los manuales, lineamientos, y otros documentos normativos que regulan las operaciones y procedimientos del ayuntamiento saliente.

h) Relación de asuntos jurídicos en trámite: deberán detallarse todos los casos, procesos legales y procedimientos judiciales que estén en curso al momento de la transición entre administraciones. Resulta crucial para asegurar que la administración entrante tenga un panorama claro de los asuntos jurídicos pendientes y pueda continuar con su seguimiento y resolución.

XII. Entregar 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. En este apartado se deberán contemplar los siguientes rubros:

a) Expediente tributario: deberá proporcionar una descripción detallada y completa de todos los documentos y registros relacionados con los asuntos fiscales y tributarios del municipio.

b) Relación de padrones actualizados de usuarios y contribuyentes: deberá proporcionar una lista completa y detallada de todos los usuarios y contribuyentes registrados en el municipio. Este anexo es necesario para garantizar que la administración entrante tenga acceso a la información actualizada y pueda continuar con la gestión adecuada de los servicios y las obligaciones fiscales.

XIII. La demás información relevante, para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal. En este apartado se deberán contemplar los siguientes aspectos:

a) Documentación presentada a la Auditoría Superior del Estado de Puebla: deberá incluir toda la documentación relacionada con los informes, auditorías y revisiones realizadas o en curso ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASEP).



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

b) Entrega de informes parciales y dictamen del auditor externo: deberá presentar toda la documentación relacionada con los informes parciales y el dictamen emitido por el y/o los auditores externos. Resulta indispensable y necesario para garantizar que la administración entrante tenga acceso a los resultados de las auditorías realizadas y pueda continuar con el seguimiento de las observaciones y recomendaciones.

c) Relación de observaciones por auditoría: deberá contener toda la información relevante sobre las observaciones realizadas durante las auditorías, tanto internas como externas. Es indispensable y necesario para asegurar que la nueva administración esté al tanto de las áreas que requieren atención y de las recomendaciones hechas para mejorar los procesos y la gestión del ayuntamiento entrante.

d) Relación de Formatos Oficiales: deberá incluir una lista exhaustiva de todos los formatos oficiales utilizados en la administración del ayuntamiento. Estos formatos son necesarios para la gestión administrativa, la presentación de informes, la documentación de procesos y otras funciones oficiales.

e) Relación de solicitudes de información pública en proceso de atención (Transparencia): deberá proporcionar un registro detallado de todas las solicitudes de acceso a la información pública que están en curso de atención. Es crucial para garantizar que la nueva administración pueda dar seguimiento a las solicitudes pendientes y cumplir con las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

f) 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 estado que guardan para salvaguardar la continuidad de dichos asuntos.

ARTÍCULO 131

La documentación e información que se integre en un acta de entrega-recepción del Ayuntamiento y en sus respectivos anexos, tendrá el carácter de documentación oficial y constituye patrimonio documental del Ayuntamiento, por lo cual deberá reunir los requisitos de formalidad, legibilidad y legalidad, y su organización y conservación, administración y preservación queda sujeta a las disposiciones contenidas en la Ley de



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

Archivos del Estado de Puebla en vigor, así como a las disposiciones aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

TÍTULO SEXTO
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES
CAPÍTULO ÚNICO
INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS

ARTÍCULO 132

En caso de incumplimiento a las disposiciones contenidas en estos lineamientos será 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 que resulten 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 lineamientos se substanciará el procedimiento correspondiente, imponiendo las sanciones previstas para tal efecto cuando se determine plenamente la comisión de una falta administrativa.

ARTÍCULO 133

El incumplimiento absoluto en la obligación de formalizar en tiempo y forma legal el acto de entrega-recepción que se encuentra prevista en el artículo 20 de los presentes lineamientos, constituye una falta administrativa que afecta la permanente y continua prestación del servicio público y la gestión gubernamental.

ARTÍCULO 134

El incumplimiento absoluto en la obligación de hacer constar la situación que guarde el área relativa al empleo, cargo, comisión o mandato que desempeñe una persona servidora pública en la Administración Pública Municipal, por la imposibilidad de realizar el acta de entrega-recepción en virtud del incumplimiento en que incurra la persona servidora pública saliente en dicha obligación, conforme a lo previsto en el artículo 42 de los presentes lineamientos, constituye una falta administrativa que afecta la permanente y continua prestación del servicio público y la gestión gubernamental.



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

ARTÍCULO 135

El incumplimiento absoluto en la obligación de hacer constar la situación que guarde el área relativa al empleo, cargo, comisión o mandato que desempeñe una persona servidora pública en la Administración Pública Municipal, por la imposibilidad de realizar el acta de entrega-recepción en virtud tratarse de un área de nueva creación cuyas funciones no hubieran estado a cargo de otra que se extinga o fusione en la Administración Pública Municipal, o bien, porque sea la persona servidora pública que a la conclusión un periodo constitucional sea electa o nombrada para continuar en el mismo empleo, cargo, comisión o mandato de la Administración Pública Municipal por un periodo adicional consecutivo con el Ayuntamiento electo, conforme a lo previsto en el artículo 43 de los presentes lineamientos, constituye una falta administrativa que afecta la permanente y continua prestación del servicio público y la gestión gubernamental.

ARTÍCULO 136

La investigación y calificación de las infracciones a los presentes lineamientos, así como la substanciación y resolución para la imposición de las sanciones por responsabilidad administrativa que resulten, se desarrollarán conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 137

En caso de que los actos u omisiones de cualquier persona servidora pública que contravengan los presentes lineamientos 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 en materia de reparación el daño.

ARTÍCULO 138

Los sujetos obligados que estimen la existencia de agravios en su perjuicio con las determinaciones o resoluciones que se emitan con base en estos lineamientos, deberán hacerla valer a través del recurso de inconformidad previsto en el capítulo XXXI de la Ley Orgánica Municipal, en los términos que para tal efecto se establecen en dicho marco normativo, y en el Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de Puebla, en aplicación supletoria.



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Lineamientos para el
Desarrollo de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción para el Municipio de
Atlixco, Puebla

Registro: MA2124/RL/CM/26

Fecha de elaboración: 07/10/2024

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

ARTÍCULO 139

Las infracciones y sanciones previstas en los presentes lineamientos son totalmente independientes y autónomas de la responsabilidad civil, administrativa, penal o de cualquiera otra índole que se deriven de los actos y omisiones en que incurran los sujetos obligados con motivo del ejercicio de sus atribuciones y desempeño de sus funciones durante el periodo de gestión.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir de su aprobación por el Honorable Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.

SEGUNDO. Para efectos de difusión, se ordena la publicación de los presentes lineamientos en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Los procedimientos y actos de entrega-recepción que se encuentren en trámite, serán concluidos conforme a las disposiciones legales vigentes, al momento de su inicio.

CUARTO. En un plazo no mayor a los 120 días naturales siguientes a la publicación en la Gaceta Municipal, se deberán emitir el acuerdo que regule el uso y funcionamiento del Sistema Informático para los Actos de Entrega-Recepción en el Municipio de Atlixco, Puebla (**SIAERMAP**).