



ACUSE

CLAVE ARCHIVISTICA: 10C.1

OFICIO NÚMERO: CM/007/2024

ASUNTO: Se complementan formatos de para
supuestos de entrega-recepción.

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

Con fundamento en los artículos 122, 123, 168, 169 fracción XX, 229 y 230, fracción XI de la Ley Orgánica Municipal; 1, 2 fracciones I, III y XVI, 4, 5, 7 penúltimo párrafo, 8, 9, 10 y 12 de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla; 1, 2 inciso a), 3, fracciones I y VIII, 68, 71, 80 y 81, fracción XXIV, 100 y 101 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla; 1, 2, fracciones IV, V, XIII, 4, 6, fracción III, inciso c), 10, 11, fracción III y 23 fracción VII del Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla; 1, 2, fracciones I, II, III, XI, XIII, XIX y XX, 3, fracción II, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 20, 22, 23, 25, 34 y 36 de los Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla; y numeral 9 de la Descripción Específica de Funciones del Contralor Municipal del Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal registrado el once de noviembre de dos mil veintidós; hago referencia a mis similares números **CM/001/2023** y **CM/001/2024** mediante los cuales se implementaron formatos para llevar a cabo el acto de entrega-recepción.

Sobre el particular, tengo a bien informar que se procedió a la elaboración del formato registrado de **ACTA CIRCUNSTANCIADA, PARA HACER CONSTAR LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CON MOTIVO DEL EMPLEO/CARGO/COMISIÓN O MANDATO DE RECIENTE CREACIÓN**, en cumplimiento a lo que establece el supuesto previsto en el artículo 18 de los Lineamientos que Establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla; que a la letra dice:

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

También les informo que, se hicieron actualizaciones a los formatos de **Actas Administrativas de Entrega-Recepción, Anexos Entrega-Recepción y Formato de Bienes Instrumentales** para dar cumplimiento a las obligaciones previstas en los artículos 4, 7, 21 y 22 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. según corresponda, mismos que ya se encuentran debidamente registradas por esta Contraloría Municipal de acuerdo con lo siguiente:

- **ACTA CIRCUNSTANCIADA, PARA HACER CONSTAR LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CON MOTIVO DEL EMPLEO/CARGO/COMISIÓN O MANDATO DE RECIENTE CREACIÓN** (Código de registro MA2124/RF/CM/DFDE/JCAEDE/043-A).
- **ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DE SECRETARÍAS, DIRECCIONES U HOMÓLOGOS** (Código de registro MA2124/RF/CM/DFDE/JCAEDE/007-A).
- **ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO, ANALISTA U HOMÓLOGO.** (Código de registro MA2124/RF/CM/DFDE/JCAEDE/008-A).
- **ACTA ADMINISTRATIVA DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE POR OMISIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, PARA HACER CONSTAR LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.** (Código de registro MA2124/RF/CM/DFDE/JCAEDE/005-A).

Calle Tercera de Benito Juárez # 317 Col. Ricardo Flores Magón. Atlixco, Puebla.
Tel: 244 44 5 69 69



- ACTA ADMINISTRATIVA DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE POR OMISIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE, PARA HACER CONSTAR LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. (Código de registro MA2124/RF/CM/DFDE/JCAEDE/006-A).
- ANEXOS ENTREGA-RECEPCIÓN (Códigos de registros del MA2124/RF/CM/DFDE/JCAEDE/010-A HASTA EL MA2124/RF/CM/DFDE/JCAEDE/041-A).
- FORMATO DE ENTREGA DE BIENES INSTRUMENTALES. (Código de registro MA2124/RF/CM/DFDE/JCAEDE/009-A).

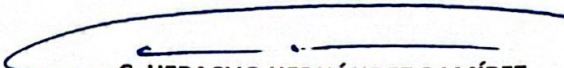
Nota: los formatos de actas y respectivos se encuentran disponibles para ser descargados en el siguiente link:

https://atlixco.gob.mx/Pages/Servicios_Internos/Entrega_Recepcion



Por último, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 2 fracciones XV y XVI, 4,7,13, 14, 18, 21 y 22 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; es de estricta responsabilidad de los sujetos obligados (servidor público saliente o servidor público entrante, según corresponda) ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos, recursos patrimoniales y financieros que tengan a su disposición, durante su desempeño en cualquier empleo, cargo comisión o mandato que concluyan o al cual se integren dentro de la Administración Pública Municipal, así como también la integración del contenido de los anexos que les resulten aplicables, en el entendido de que los formatos implementados por esta Contraloría Municipal a mi cargo constituyen el referente del mínimo de la información que dichos actos deberán contener, en los que les resulte aplicable.

ATENTAMENTE
DOS VECES HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA.
A 13 DE MARZO DE 2024.


C. HERACLIO HERNÁNDEZ RAMÍREZ
CONTRALOR MUNICIPAL



COYORDONÍA GENERAL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ATLIXCO, PUEBLA
2021-2024

C.c.p. Archivo
AKML/PYMC

Calle Tercera de Benito Juárez # 317 Col. Ricardo Flores Magón. Atlixco, Puebla.
Tel: 244 44 5 69 69

<p>SECRETARÍA PARTICULAR</p>  <p>12:25 h AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021-2024 14/03/24 SECRETARÍA PARTICULAR H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA 2021-2024</p>	<p>SINDICATURA MUNICIPAL</p> <p>SINDICATURA MUNICIPAL 13:56 hrs RECIBIDO 14 MAR 2024 ATLIXCO, PUE. 2021-2024</p>	<p>TESORERÍA MUNICIPAL</p> <p>TESORERÍA 14 MAR 2024 RECIBIDO ATLIXCO, PUE. 2021-2024</p>
<p>CONTRALORÍA MUNICIPAL</p> <p>JEFATURA DE INVESTIGACIÓN CONTRALORÍA MUNICIPAL 15:50 15 MAR 2024 RECIBIDO ATLIXCO, PUE. 2021-2024</p>	<p>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p> <p>JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES Y GESTIÓN CIUDADANA C-451 14 MAR 2024 12:50 h RECIBIDO ATLIXCO, PUE. 2021-2024</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p> <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN 14 MAR 2024 13:25 h RECIBIDO ATLIXCO, PUE. 2021-2024</p>
<p>DIRECCIÓN DIF-CRI</p> <p>DIF MUNICIPAL ÁREA DE RECEPCIÓN 1:02 p.m. 14 MAR 2024 RECIBIDO ATLIXCO, PUE. 2021-2024</p>	<p>SECRETARÍA DE BIENESTAR</p> <p>SECRETARÍA DE BIENESTAR 14 MAR 2024 RECIBIDO ATLIXCO, PUE. 2021-2024</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO 13:33 14 MAR 2024 RECIBIDO ATLIXCO, PUE. 2021-2024</p>
<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD 10:56 h 14 MAR 2024 RECIBIDO ATLIXCO, PUE. 2021-2024</p>	<p>SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS</p> <p>SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS 10:49 h 14 MAR 2024 RECIBIDO ATLIXCO, PUE. 2021-2024</p>	<p>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</p> <p>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL 13:22 hrs 14 MAR 2024 Israel C. Mtz. RECIBIDO ATLIXCO, PUE. 2021-2024</p>