



ACTO ENTREGA - RECEPCIÓN

SUJETO OBLIGADO



01

Todas las personas servidoras públicas adscritas a la Administración Pública Municipal que concluyan algún empleo, cargo, comisión o mandato dentro de la Administración Pública Municipal, tienen la obligación de realizar su Entrega-Recepción.

En un término máximo de **15** días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación del empleo, cargo, comisión o mandato.

Conforme al empleo cargo, comisión o mandato desempeñado se establecerán los formatos a requisitar:

- **Solicitud de Programación para Acto Entrega-Recepción.**
- **Acta Administrativa de Entrega-Recepción.**
- **Anexos para Acta Administrativa de Entrega-Recepción .**
- **Formato de Liberación de Bienes Instrumentales (Personal Operativo).**



02

Los anexos se enlistan de manera enunciativa mas no limitativa, por lo que cada Servidor(a) Publico(a) Saliente, deberá requisitar los anexos aplicables de acuerdo a sus funciones.

1. **Marco Jurídico.**
2. **Informe de Asuntos a cargo.**
3. **Situación Programática.**
4. **Situación Presupuestal.**
5. **Situación Financiera.**
6. **Recursos Financieros.**
7. **Recursos Materiales.**
8. **Recursos Humanos.**
9. **Inventario de Documentos y Archivo.**
10. **Auditorías.**
11. **Otros.**



03

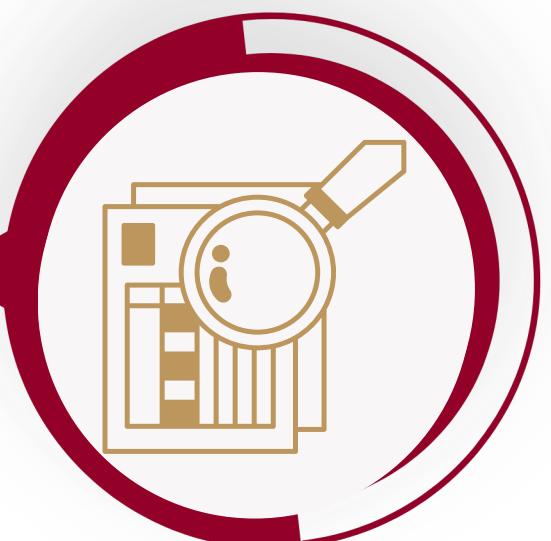
La persona Servidora Pública que recibe tendrá el término de **30** días hábiles, contados a partir del día siguiente al que haya concluido el Acto de Entrega-Recepción, para realizar la verificación y validación del contenido en los anexos del acta.

OBSERVACIONES

SI ← → **NO**

Solicitar por escrito a la o el servidor público saliente, realice las aclaraciones pertinentes, debiendo para tal efecto notificar personalmente en el domicilio señalado por la o el servidor público saliente. Informando inmediatamente esta circunstancia por escrito a la Contraloría Municipal para suspender el plazo referido antes mencionado.

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



04

Una vez que se hayan notificado a la persona Servidora Pública saliente las observaciones derivadas de la verificación y validación del contenido de los anexos, esta cuenta con el término de **10** días hábiles, para realizar por escrito las aclaraciones pertinentes.

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



05

Informes:

☎ : 244.445.69.69



Calle 3ra. de Benito Juárez, No.317, Col. Ricardo Flores Magón, C.P.: 74240

🌐 [www:// https://www.atlixco.gob.mx/Pages/Servicios_Internos/Index](https://www.atlixco.gob.mx/Pages/Servicios_Internos/Index)