

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL DE LA ENTREGA RECEPCIÓN, POR MEDIO DEL SISTEMA CREG O EN SU CASO PROPORCIONE SUS DATOS PERSONALES PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN.

I. La Denominación del Responsable

El Departamento de Investigación "A" de la Dirección de Investigación adscrita a la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, es responsable del tratamiento de los datos personales requeridos, por lo cual, con el objeto de que conozca la manera en que protegemos sus datos y los derechos con que cuenta en torno a este material, se le informa:

¿A quién va dirigido el presente aviso de privacidad?

Al servidor público obligado a realizar Entrega Recepción, por medio del sistema CREG o en su caso proporcione sus datos personales para la Entrega Recepción.

¿Qué es un aviso de privacidad y cuál es su utilidad?

El aviso de privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el responsable que es puesto a disposiciones del Titular con objeto de informarle los propósitos del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

A Través de dicho aviso, el responsable tiene la obligación de informarle de modo expreso, preciso e inequívoco a las y los titulares, la información que se recaba de ellos y con qué fines, la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que puedan tomar decisiones informadas al respecto.

¿Qué son los datos personales?

Se considera cualquier información relativa a **una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable**. Las distintas informaciones, que recopiladas en cualquier modalidad o formato que este almacenada en sistemas o base de datos, y que pueden llevar a la identificación de una determinada persona, también constituyen datos de carácter personal.

¿Qué es un dato personal sensible?

Son datos personales referentes a la esfera más íntima de su titular, cuya utilización indebida puede dar origen a discriminación o conlleva un riesgo grave a sí mismo.

De manera enunciativa, más no limitativa, se consideran sensibles aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, información de salud física o mental, información genética, datos biométricos, firma electrónica, creencias religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical, opiniones políticas y preferencia sexual.

¿Qué es tratamiento de datos personales?

La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios (en adelante "La Ley") define al tratamiento como: las operaciones efectuadas por los procedimientos manuales automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

II. El nombre y cargo del administrador, así como el área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito.

Nombre del administrador: C. José Luis Noguera López.

Cargo: Jefe de Departamento de Investigación "A". de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli.

Correo electrónico: r.gomez@cizcalli.gob.mx.

Número Telefónico: (55) 5864 2567 (directo) y (55) 5864 2500 (conmutador), extensión 5502.

III. El nombre del sistema de datos personales o base de datos al que serán incorporados los datos personales.

Nombre del sistema y/o base de datos personales: **Entrega Recepción, por medio del sistema CREG o en su caso proporcione sus datos personales para la Entrega Recepción.**

Número de Registro Física: **CBDP12121AUCZ067**

IV. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando los que son sensibles.

Para llevar a cabo el objeto descrito en el presente aviso de privacidad, para que se realice la Entrega Recepción de las unidades administrativas de Cuautitlán Izcalli, se recabaran los siguientes datos personales:

- El nombre completo del servidor público saliente, tal como aparece en su credencial para votar vigente;
- El nombre completo del servidor público entrante, tal como aparece en su credencial para votar vigente;
- El nombre completo del testigo del servidor público saliente y del testigo del servidor público entrante, según sea el caso, tal como aparece en la credencial para votar vigente;
- El nombre completo del contralor interno y/o del síndico que intervendrá en el acto de entrega-recepción;
- Nombre del empleo, cargo o comisión del servidor público saliente o entrante, según sea el caso, tal como aparece en su constancia de mayoría, decreto publicado en Gaceta del Gobierno y/o acuerdo de cabildo;

- Para los servidores públicos saliente y entrante, el día, mes y año de inicio del cargo. En caso de existir diferencias con la fecha del documento que acredite el cargo, se realizará la aclaración correspondiente en el apartado de observaciones;
- Para el servidor público saliente, día, mes y año en el que se separa del cargo. En caso de existir diferencias contra la fecha del documento que avale la separación del cargo, realizar la aclaración correspondiente en el apartado de observaciones;
- Domicilio particular del servidor público saliente o entrante, según sea el caso, tal como aparece en la credencial para votar vigente o comprobante domiciliario, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio;
- Clave Única de Registro de Población del servidor público saliente o entrante, según sea el caso;
- El Registro Federal de Contribuyentes con homoclave del servidor público saliente o entrante, según sea el caso;
- Teléfono particular o celular del servidor público saliente o entrante, según sea el caso;
- Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, que deberá estar ubicado dentro del territorio del Estado de México para estar en posibilidad de atender los asuntos requeridos por el Órgano Superior;
- El nombre completo de la(s) persona(s) con capacidad legal que el servidor público saliente autoriza para que reciba(n) las notificaciones en su nombre, quien(es) deberá(n) ser localizable(s) en el domicilio que deberá estar ubicado dentro del territorio del Estado de México;
- Del servidor público saliente, entrante y de los testigos, del síndico municipal o titular del órgano de control interno que interviene en el acto de entrega-recepción, según sea el caso, describir el documento con el cual se identifican (credencial para votar o identificación oficial) y el número que se encuentra al reverso de la credencial para votar vigente o folio de la identificación oficial, indicando qué institución la expide, por ejemplo: el Instituto Nacional Electoral, el ayuntamiento, etc.; y
- Firma de los servidores públicos saliente y entrante, de los testigos, contralor interno y/o del síndico municipal que interviene en el acto de entrega-recepción.

El Departamento de Investigación "A", podrá recabar datos personales por medio del sistema CREG al momento en que se realice alguna Entrega Recepción de alguna de sus unidades administrativas.

De los Datos Personales mencionados con anterioridad, NO SE CONSIDERAN INFORMACIÓN O DATOS SENSIBLES.

V. El carácter obligatorio o facultativo de la entrega de los datos personales.

La cantidad de datos personales bajo tratamiento dependerá de su forma de obtención y de los supuestos específicos que deriven de la atención. Sin embargo, en todos los casos, la entrega de los datos personales es obligatoria.

VI. Las consecuencias de la negativa a proporcionar datos.

La negativa a proporcionar la información requerida dificultará el normal curso de la Entrega Recepción.

La entrega de los datos personales señalados en la Entrega Recepción, es obligatorio, ya que en el margen de los Lineamientos que Regulan la ENTREGA-RECEPCIÓN de la Administración Pública Municipal del Estado de México, artículo 50 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

VII. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquéllas que requieran el consentimiento de la o el titular.

Finalidad principal de tratamiento: Dar atención a la realización de Entregas Recepción de las diferentes unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, que brinda el "Departamento de Investigación "A".

Finalidades secundarias: Dicha Información debe ser tratada por disposición expresa de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y por contar con su consentimiento expreso y/o tácito, fundamento que se expresa en el presente documento, y consentimiento que se entiende otorgado a través del llenado de los formularios físicos, datos que son requeridos.

VIII. Cuando se realicen transferencias de datos personales se informará.

De manera general, los datos personales proporcionados se consideran información confidencial, salvo que sean relativos a la erogación de recursos públicos o al ejercicio de una función de derecho público, supuestos en los que constituirán información pública, de conformidad con lo establecido por los artículos 23 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Fuera de los supuestos establecidos en el artículo 66 de la Ley, sus datos personales no podrán ser transferidos. Es importante considerar que, en términos del artículo antes mencionado, eventualmente se podrían llevar a cabo transferencias, a fin de hacer exigibles las responsabilidades y/o créditos fiscales a su cargo. Asimismo, la información personal que usted proporcione será susceptible de ser utilizada para fines estadísticos y de control para lo cual, de manera previa, se disociará la mayor cantidad de datos que pudieran hacer identificable a su titular, a fin de evitar una afectación con la publicidad y/o difusión de los datos.

En todos los casos, resulta importante mencionar que la publicidad de sus datos personales dependerá proporcionalmente de lo establecido en las diversas leyes sobre el caso concreto y la expectativa de privacidad a la cual tenga derecho.

IX. Los mecanismos y medios estarán disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que la o el titular, pueda manifestar su negativa para la finalidad y transferencia que requieran el consentimiento de la o el titular.

No existen mecanismos para que el titular manifieste su negativa para la finalidad y transferencia, sin perjuicio, de que el titular puede ejercer su derecho de oposición de datos personales en los términos previstos por el artículo 103 de la ley de la materia.

X. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO, indicando la dirección electrónica del sistema para presentar sus solicitudes.

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición comúnmente se conocen como derechos ARCO

Los derechos ARCO son independientes. El ejercicio de cualquiera de ellos no es requisito previo ni impide el ejercicio de otro. La procedencia de estos derechos, en su caso, se hará efectiva una vez que el titular o su representante legal acrediten su identidad o representación, respectivamente.

En ningún caso el acceso a los datos personales de un titular podrá afectar los derechos y libertades de otros.

El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO forma parte de las garantías primarias del derecho a la protección de datos personales.

Derecho de acceso. El titular tiene derecho a acceder, solicitar y ser informado sobre sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento, tales como el origen de los datos, las condiciones del tratamiento del cual sean objeto, las sesiones realizadas o que se pretendan realizar, así como tener acceso al aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento y a cualquier otra generalidad del tratamiento, en los términos previstos en la Ley.

Derecho de rectificación. El titular tendrá derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales cuando sean inexactos, incompletos, desactualizados, inadecuados o excesivos.

Derecho de cancelación. El titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable a fin que los mismos ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último.

El responsable no estará obligado a cancelar los datos personales cuando:

- I. Deban ser tratados por disposición legal.

- II. Se refieran a las partes de un contrato y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento.
- III. Obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas, afecten la seguridad o salud pública, disposiciones de orden público, o derechos de terceros.
- IV. Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular o de un tercero
- V. Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público.
- VI. Se requieran para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

Derecho de oposición. El titular tendrá derecho en todo momento y por razones legítimas a oponerse al tratamiento de sus datos personales, para una o varias finalidades o exigir que cese el mismo, en los supuestos siguientes:

- I. Cuando los datos se hubiesen recabado sin su consentimiento y éste resultara exigible en términos de esta Ley y disposiciones aplicables.
- II. Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular
- III. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento. I
- IV. Cuando el titular identifique que se han asociado datos personales o se le ha identificado con un registro del cuál no sea titular o se le incluya dentro de un sistema de datos personales en el cual no tenga correspondencia.
- V. Cuando existan motivos fundados para ello y la Ley no disponga lo contrario.

Dichos derechos se podrán ejercer indistintamente a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (Sarcoem, www.sarcoem.org.mx y/o www.plataformadetransparencia.org.mx) o en la forma que más le convenga al titular, ya sea de manera escrita o verbal, directamente o a través de apoderado o representante legal, por correo certificado o servicio de mensajería, ante la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.

XI. La indicación por la cual la o el titular podrá revocar el consentimiento para el tratamiento de sus datos, detallando el procedimiento a seguir para tal efecto.

De manera general, solamente procederá la revocación y, por ende, el cese en el tratamiento de los datos personales, cuando éstos hubieran sido obtenidos con su consentimiento y, a su vez, no exista impedimento legal o contractual para ello. Lo anterior, en el entendido de que el ingreso de cualquier documento o la anotación en

cualquier registro tiene el carácter de público, por lo que la legislación en materia de archivos establece disposiciones para su protección, preservación y conservación.

En caso de que resulte procedente, solamente en cada caso concreto se podrá determinar el alcance de la revocación del consentimiento, ya sea cancelando la información, cesando y bloqueando su uso, o estableciendo medidas especiales de protección, por lo que se le solicita atentamente establecer comunicación con el Departamento de Investigación "A" adscrito a la Contraloría Municipal, para poderle proponer una solución a su requerimiento que sea congruente con las disposiciones de la materia.

Para solicitar la revocación del consentimiento para el tratamiento de sus datos personales, deberá ingresar un escrito libre, dirigido al Titular del Departamento de Investigación "A" adscrito a la Contraloría Municipal en el cual indique lo siguiente:

- Nombre completo.
- Sistema de datos personales en el cual obra la información respectiva (Entrega Recepción).
- Datos personales sobre los cuales se revoca el consentimiento para el tratamiento.
- Manifestación de que conoce las consecuencias que conlleva la revocación y que las asume a su entero perjuicio.
- Firma autógrafa o huella digital.

Una vez ingresado el escrito, deberá comparecer personalmente ante la Unidad de Transparencia correspondiente dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a su presentación (pudiendo presentarse y ratificarse el mismo día), con el objeto de que le sean explicadas las consecuencias de la revocación y se ratifique su voluntad para llevar a cabo dicho acto, momento en el cual, en caso de ser procedente, se tomarán las providencias necesarias para que surta sus efectos.

Es importante precisar que, en caso de que la revocación del consentimiento dé lugar a la Cancelación, de manera previa deberá establecerse un periodo de bloqueo de tres meses, con el objeto de confirmar su procedencia, así como la falta de impedimento legal o interés público involucrado.

XII. Opciones y medios que el responsable ofrezca a las o los titulares para limitar el uso divulgación, o la portabilidad de datos.

En congruencia con las finalidades para el tratamiento de sus datos personales, no se cuenta con medios para limitar su uso o divulgación.

XIII. Los medios a través de los cuales el responsable comunicara a los titulares los cambios al aviso de privacidad.

Este aviso de privacidad es un documento controlado, se identifica con el número: **082/CUAUTIZC/CT/CM/2021**, aprobado por el Comité de Transparencia el día

12/05/2021. Es importante que lo sepa, ya que estos son los términos que rigen el tratamiento al momento de la obtención de sus datos. Cualquier modificación que sufra el presente documento deberá ser reportada en el apartado identificado como "control de cambios".

Sin embargo, el presente documento puede sufrir cambios, modificaciones y/o actualización en función de requerimientos legales, administrativos o de mejora, que eventualmente pueden cambiar los términos y/o condiciones en el tratamiento de sus datos personales, por lo cual, en caso de que sea su interés identificar el tratamiento vigente de sus datos personales o ejercer su derecho, se le invita consultar el aviso de privacidad vigente en la página de internet del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, México, en la siguiente dirección <https://cuautitlanizcalli.gob.mx/avisos-privacidad/> donde podrá consultar e imprimir el presente aviso de privacidad.

Asimismo, en caso de que así lo prefiera, podrá acudir directamente a la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.

XIV. El cargo y domicilio del encargado, indicando su nombre o el medio por el cual se pueda conocer su identidad.

Se precisa que para efecto del presente sistema de datos personales, no existe encargado.

XV. El domicilio del Departamento de Investigación "A".

El domicilio Av. Primero de mayo N. 100, Col. Centro Urbano, Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, primer piso del Palacio Municipal., C.P. 54700, a través del teléfono 58642567 o por el correo electrónico contraloria@cizcalli.gob.mx.

XVI. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento.

Artículos 4 fracciones V y XI, 15, 20, 23, y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión se Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y 3 fracción IX, 6 y 86 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Lineamientos que Regulan la Entrega - Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México:

Artículo 1. *Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la entrega-recepción de la administración pública municipal del Estado de México.*

Artículo 2. *El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de acuerdo a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, emite los presentes lineamientos.*

Artículo 3. *Corresponde al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México la facultad de interpretar y determinar lo no previsto en los presentes lineamientos.*

Artículo 4. *Para los efectos de estos lineamientos se entenderá por:*

I. ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN: *Al documento que contiene la relación de la información del acto de entrega-recepción del empleo, cargo o comisión desempeñado durante la administración pública municipal;*

II. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL: *La integrada por el ayuntamiento, las dependencias y entidades, tales como organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos;*

III. ANEXOS: *Al conjunto de documentos que contienen la información que se integrará al acta de entrega-recepción de acuerdo con lo establecido en los presentes lineamientos;*

IV. CONSTANCIA DE ADEUDO O NO ADEUDO: *Al documento que expide el área de competencia y que acredita si el servidor público saliente tiene o no adeudos de carácter económico, patrimonial o documental con la administración pública municipal;*

V. DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL: *A las dependencias y entidades administrativas descritas en el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás dependencias y unidades administrativas que en cada caso apruebe el cabildo a propuesta del presidente municipal y las establecidas en los reglamentos o acuerdos emitidos por los organismos auxiliares y fideicomisos públicos;*

VI. DESPACHO: *La oficina o lugar donde el titular o encargado del despacho desempeña sus atribuciones, funciones o facultades y actividades administrativas inherentes a su empleo, cargo o comisión;*

VII. DOCUMENTO QUE ACREDITE EL CARGO: *A la constancia de mayoría, al decreto publicado en Gaceta del Gobierno, al nombramiento, al acuerdo de cabildo, al acuerdo de la junta de gobierno o del consejo directivo, o al documento expedido por la administración municipal que acredite al servidor público, para ocupar el empleo, cargo o comisión y la fecha en que surtirá efectos;*

VIII. ENCARGADO DE DESPACHO: *Al servidor público que cubra la falta temporal de un titular de las dependencias y entidades de la administración pública municipal o que sea designado hasta en tanto no sea nombrado uno nuevo, el cual no podrá exceder los términos previstos en el artículo 41 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.*

IX. ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL: *A los organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos públicos de carácter municipal;*

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

X. ENTREGA-RECEPCIÓN: Al acto que se realiza cuando un servidor público que se separa de su empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza, con independencia del acto jurídico temporal o definitivo que haya originado esa separación, entrega al servidor público entrante el despacho de la unidad administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área;

XI. LINEAMIENTOS: A los Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México;

XII. MEDIO DE ALMACENAMIENTO ELECTRÓNICO: Al CD, DVD, USB y/o disco duro utilizado para resguardar la información generada en un acto de entrega-recepción;

XIII. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO: A la contraloría interna de cada entidad fiscalizable;

XIV. ÓRGANO SUPERIOR: Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XV. REPRESENTANTE DEL ÓRGANO SUPERIOR: Al servidor público designado por el Órgano Superior para brindar asistencia técnica a los servidores públicos en la aplicación de los presentes lineamientos.

XVI. SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO POR EL ÓRGANO SUPERIOR: Al servidor público designado por el Órgano Superior para solicitar y recibir la información derivada de un acto de entrega-recepción de la unidad administrativa de presidencia municipal por término de administración;

XVII. SERVIDORES PÚBLICOS: A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

XVIII. SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE: Al servidor público que recibe el despacho de la unidad administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área;

XIX. SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE: Al servidor público que se separa de su empleo, cargo o comisión y entrega el despacho de la unidad administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área;

XX. SISTEMA: Al sistema de información (software) para la entrega-recepción de la administración pública municipal, proporcionado por el Órgano Superior, y

XXI. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: A las áreas que conforman las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

Artículo 5. Las autoridades competentes para llevar a cabo los actos de entrega-recepción en apego a los presentes lineamientos serán:

I. El presidente municipal;

II. El síndico, en caso de que sean dos o más, será el primero de ellos; y

III. Los titulares de los órganos de control interno.

Artículo 6. Las actas de entrega-recepción que deberán ser remitidas al Órgano Superior son las correspondientes a:

I. En los ayuntamientos:

a. Presidente municipal;

b. Síndico (s) municipal (es);

c. Regidores;

d. Secretario del ayuntamiento;

e. Tesorero municipal;

f. Director de administración o su equivalente;

g. Director de obras públicas o su equivalente;

h. Director de desarrollo económico o su equivalente;

i. Titular del órgano de control interno;

j. Titular de la unidad de información (Transparencia);

k. Director de catastro o su equivalente;

l. Director de protección civil o su equivalente;

m. Director de mejora regulatoria o su equivalente, y

n. Titulares de áreas a nivel dirección que se encuentren determinadas en la estructura orgánica administrativa de la entidad.

II. En los Organismos Operadores de Agua:

a. Director general o su equivalente;

b. Director de finanzas, tesorero o su equivalente;

c. Titular del órgano de control interno;

d. Titular de la unidad de información (Transparencia), y

e. Titulares de áreas a nivel dirección que se encuentren determinadas en la estructura orgánica administrativa de la entidad.

III. En los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia:

a. Presidente;

b. Director general;

c. Tesorero o su equivalente;

d. Titular del órgano de control interno;

e. Titular de la unidad de información (Transparencia), y

f. Titulares de áreas a nivel dirección que se encuentren determinadas en la estructura orgánica administrativa de la entidad.

IV. En los Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte:

a. Director general o su equivalente;

b. Director de finanzas, tesorero o su equivalente;

“ 2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”

- c. Titular del órgano de control interno;*
- d. Titular de la unidad de información (Transparencia), y*
- e. Titulares de áreas a nivel dirección que se encuentren determinadas en la estructura orgánica administrativa de la entidad.*

V. En otros Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos Municipales:

- a. Director general o su equivalente;*
- b. Director de finanzas, tesorero o su equivalente;*
- c. Titular del órgano de control interno o su equivalente;*
- d. Titular de la unidad de información (Transparencia), y*
- e. Titulares de áreas a nivel dirección que se encuentren determinadas en la estructura orgánica administrativa de la entidad.*

Artículo 7. *La veracidad, oportunidad, confiabilidad, integración y elaboración del acta de entrega-recepción y sus anexos será responsabilidad de los servidores públicos salientes. Así mismo, la información plasmada en el apartado de observaciones será responsabilidad de los servidores públicos que las emitan.*

Artículo 8. *La Entrega-Recepción se realizará cuando un servidor público se separe de su empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza, con independencia del acto jurídico temporal o definitivo que haya originado esa separación.*

Se entregará al servidor público entrante el despacho de la Unidad Administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherente a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área.

Artículo 9. *Los encargados de despacho que se desempeñen con tal carácter y sean nombrados titulares, así como los servidores públicos por designación que al inicio de la administración sean ratificados, no deberán realizar acto de entrega-recepción. El titular del órgano de control interno contará con un plazo de cinco días hábiles contados a partir de que surta efecto la ratificación para notificar por escrito al Órgano Superior de dicho nombramiento, remitiendo copia del documento que acredite la titularidad, copia de la credencial para votar o identificación oficial vigente y comprobante domiciliario con fecha de emisión no mayor a dos meses de antigüedad.*

Artículo 10. *Los servidores públicos de elección popular que, una vez concluida su gestión, continúen en su cargo por elección deberán realizar la entrega del despacho de la unidad administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área, de la administración municipal que concluye, recibiendo en ese mismo documento para dejar constancia del inicio de la nueva administración.*

Artículo 11. *El servidor público saliente por designación realizará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión de su empleo, cargo o comisión, la entrega del despacho de la Unidad Administrativa, con todos sus recursos,*

documentos e información inherente a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área.

Artículo 12. Cuando el servidor público saliente por designación, no asista a la entrega-recepción o no quiera firmar el acta y sus anexos, el órgano de control interno levantará un acta administrativa con la asistencia del servidor público entrante y dos testigos, en la que se anotará el incidente y las condiciones en que se encuentre la oficina o lugar, en donde el servidor público saliente desempeñaba las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión.

Cuando el servidor público entrante no asista a la entrega-recepción o no quiera firmar el acta y sus anexos, el servidor público saliente, informará el incidente por escrito, al Órgano de Control Interno.

Artículo 13. La inasistencia de alguno de los integrantes del ayuntamiento saliente o entrante, no será obstáculo para que se lleve a cabo el acto de entrega-recepción, por lo que se procederá conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 14. El acta y los anexos derivados del acto de entrega-recepción se deberán generar en el sistema implementado para tal efecto.

En el acto intervendrán:

- I. El servidor público entrante;
- II. El servidor público saliente;
- III. El testigo del servidor público entrante;
- IV. El testigo del servidor público saliente, y
- V. El titular del órgano de control interno o el síndico en su caso.

Artículo 15. Los participantes en el acto de entrega-recepción invariablemente deberán exhibir en original y entregar en copia fotostática o certificada, según se requiera, la documentación siguiente (la cual se agregará al acta de entrega-recepción correspondiente):

I. Del servidor público saliente: Documento que acredite el empleo, cargo o comisión que concluye, indicando la fecha en que inició; credencial para votar vigente o identificación oficial, comprobante domiciliario con fecha de emisión no mayor a dos meses de antigüedad, documento que avale la separación del cargo, constancia de adeudo o no adeudo económico, patrimonial y documental;

II. Del servidor público entrante: Documento que acredite el empleo, cargo o comisión y la fecha de inicio del mismo; credencial para votar vigente o identificación oficial y comprobante domiciliario con fecha de emisión no mayor a dos meses de antigüedad;

III. De los testigos: Credencial para votar vigente o identificación oficial, y,

IV. Del titular del órgano de control interno o síndico, en su caso: Credencial para votar vigente o identificación oficial.

Artículo 16. El acta de entrega-recepción deberá contener por lo menos:

- I. El nombre del municipio en donde se efectúa la entrega-recepción;

- II. La hora en la que se efectúa el acto de entrega-recepción;*
- III. El día, mes y año en que se realizará el acto de entrega-recepción;*
- IV. La denominación de la unidad administrativa de la que se realiza el acto de entrega-recepción, tal como se especifica en la estructura orgánica funcional;*
- V. El domicilio de la unidad administrativa que se entrega, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio;*
- VI. El nombre completo del servidor público saliente, tal como aparece en su credencial para votar vigente;*
- VII. El nombre completo del servidor público entrante, tal como aparece en su credencial para votar vigente;*
- VIII. El nombre completo del testigo del servidor público saliente y del testigo del servidor público entrante, según sea el caso, tal como aparece en la credencial para votar vigente;*
- IX. El nombre completo del contralor interno y/o del síndico que intervendrá en el acto de entrega-recepción;*
- X. Nombre del empleo, cargo o comisión del servidor público saliente o entrante, según sea el caso, tal como aparece en su constancia de mayoría, decreto publicado en Gaceta del Gobierno y/o acuerdo de cabildo;*
- XI. Para los servidores públicos saliente y entrante, el día, mes y año de inicio del cargo. En caso de existir diferencias con la fecha del documento que acredite el cargo, se realizará la aclaración correspondiente en el apartado de observaciones;*
- XII. Para el servidor público saliente, día, mes y año en el que se separa del cargo. En caso de existir diferencias contra la fecha del documento que avale la separación del cargo, realizar la aclaración correspondiente en el apartado de observaciones;*
- XIII. Domicilio particular del servidor público saliente o entrante, según sea el caso, tal como aparece en la credencial para votar vigente o comprobante domiciliario, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio;*
- XIV. Clave Única de Registro de Población del servidor público saliente o entrante, según sea el caso;*
- XV. El Registro Federal de Contribuyentes con homoclave del servidor público saliente o entrante, según sea el caso;*
- XVI. Teléfono particular o celular del servidor público saliente o entrante, según sea el caso;*

XVII. Señalar domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, que deberá estar ubicado dentro del territorio del Estado de México para estar en posibilidad de atender los asuntos requeridos por el Órgano Superior;

XVIII. El nombre completo de la(s) persona(s) con capacidad legal que el servidor público saliente autoriza para que reciba(n) las notificaciones en su nombre, quien(es) deberá(n) ser localizable(s) en el domicilio que deberá estar ubicado dentro del territorio del Estado de México;

XIX. Del servidor público saliente, entrante y de los testigos, del síndico municipal o titular del órgano de control interno que interviene en el acto de entrega-recepción, según sea el caso, describir el documento con el cual se identifican (credencial para votar o identificación oficial) y el número que se encuentra al reverso de la credencial para votar vigente o folio de la identificación oficial, indicando qué institución la expide, por ejemplo: el Instituto Nacional Electoral, el ayuntamiento, etc.;

XX. Nota adicional que aclare o especifique alguna característica de la información que se entrega;

XXI. Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación sobre la entrega-recepción (espacio para ser usado únicamente por el servidor público saliente, servidor público entrante, contralor interno y/o el síndico);

XXII. Firma de los servidores públicos saliente y entrante, de los testigos, contralor interno y/o del síndico municipal que interviene en el acto de entrega-recepción, y

XXIII. La hora en que se da por terminado el acto de entrega-recepción.

La fecha de corte de la información descrita en el acta deberá corresponder al último día del ejercicio del empleo, cargo o comisión del servidor público saliente.

Artículo 17. Las actas de entrega-recepción, se imprimirán en cuatro ejemplares, los cuales deberán ser firmados de manera autógrafa y con tinta azul por el servidor público entrante, el servidor público saliente, los testigos, el contralor interno y/o el síndico.

Las actas y anexos se distribuirán de forma impresa y en medio de almacenamiento electrónico de la manera siguiente:

- I.** Al servidor público entrante;
- II.** Al servidor público saliente;
- III.** Al titular del órgano de control interno y/o síndico, y
- IV.** Al Órgano Superior.

Artículo 18. La documentación relativa al acta de entrega-recepción de la unidad administrativa de presidencia, generada en un acto por término de administración, será recabada por el servidor público comisionado.

El titular del órgano de control interno o el síndico en su caso, deberá remitir al Órgano Superior, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la suscripción del acta de entrega-recepción, la documentación

relativa al acta de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias o entidades de la administración pública municipal, de acuerdo a lo descrito en el artículo 6 de los presentes lineamientos.

Artículo 19. *La documentación e información que sea remitida al Órgano Superior o recabada por el servidor público comisionado, en términos de los presentes lineamientos, quedará en custodia y conservación, y será utilizada únicamente para fines de fiscalización superior con fundamento en los artículos 9 y 42 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.*

Artículo 20. *El servidor público entrante realizará la revisión y verificación física de los documentos y cada uno de los conceptos relacionados en el acta de entrega-recepción y sus anexos; y podrá, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la firma del acta, pedir por escrito al servidor público saliente aclaraciones o precisiones al respecto. El servidor público saliente deberá dar respuesta dentro de los treinta días hábiles, contados a partir de la notificación del requerimiento. Lo anterior es sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera corresponderle a los servidores públicos, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.*

Artículo 21. *Cuando, derivado de la revisión a los actos de entrega-recepción y la verificación física de la información y documentación recibida, se presuman daños al erario, el órgano de control interno, deberá allegarse de la documentación soporte e informar a la autoridad competente.*

Artículo 22. *Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, contarán con el sistema de información (software), para la entrega-recepción.*

Artículo 23. *Para la entrega-recepción, cuando se incluyan formatos generados por otro sistema, (con información financiera, contable, presupuestal, patrimonial y programática), éstos deberán entregarse conforme al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.*

Artículo 24. *La información que no cuente con un formato predeterminado en los presentes lineamientos o sistema, podrá presentarse de la manera que sea generada por los sistemas automatizados implementados en la dependencia o entidad de la administración pública municipal, siempre y cuando reúnan las características oficiales establecidas en las disposiciones jurídicas o administrativas correspondientes.*

Artículo 25. *La información del acta de entrega-recepción, así como la complementaria, deberá integrarse al paquete generado por el sistema y ser resguardada en medios de almacenamiento electrónico.*

Artículo 26. Los informes mensuales pendientes de entregar que correspondan al último ejercicio fiscal de la administración pública municipal saliente podrán ser firmados por la administración entrante para ser entregados al Órgano Superior, en su caso, en la fecha establecida para ello, siendo responsables de la información los servidores públicos que se encontraban en funciones al momento de ejercer los recursos.

Artículo 27. La cuenta pública correspondiente al último ejercicio fiscal de la administración pública municipal saliente, podrá ser firmada por la administración entrante para ser entregada al Órgano Superior en la fecha establecida para ello, siendo responsables de la información los servidores públicos que se encontraban en funciones al momento de ejercer los recursos.

Artículo 28. La administración pública municipal saliente, deberá entregar a la nueva administración el proyecto de presupuesto para el ejercicio que inicia, de acuerdo a lo establecido en la normatividad en la materia.

Artículo 29. El acto de entrega-recepción se llevará a cabo en las oficinas municipales, en su caso, podrá realizarse en un lugar distinto al señalado, por causas de fuerza mayor, tales como catástrofes originadas por fenómenos meteorológicos, terremotos, incendios generalizados u otras circunstancias que afectasen la integridad física de las personas, de acuerdo a lo establecido en los artículos 19, 26 y 48, fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 30. El acto de entrega-recepción no releva, excluye, ni exime de falta administrativa grave y no grave o cualquiera que sea su naturaleza, ni en las que hayan incurrido los servidores públicos salientes, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, por lo que estarán sujetos a lo dispuesto en los artículos 50, fracciones V, IX y XIII, 51 y 52 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículos 112, fracciones XI, XII y XIX, 168 y 170 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 31. El plazo para solicitar aclaraciones o precisiones derivadas del acto de entrega-recepción, referido en el artículo 20 de los presentes lineamientos, podrá ampliarse hasta ciento ochenta días hábiles, el cual, deberá solicitarse al día siguiente de la suscripción del acta o durante el plazo señalado de sesenta días, si así lo determina el contralor interno, el síndico o el primer síndico municipal, tomando en consideración para su cómputo, el calendario Oficial del Poder Legislativo, publicado en Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México.

En caso de que se detecten observaciones derivadas de la revisión y verificación física de los documentos y cada uno de los conceptos relacionados en el acta de entrega-recepción, éstas se harán del conocimiento por escrito, al contralor interno, al síndico o al primer síndico municipal en su caso, quienes solicitarán al servidor público saliente, tantas veces como sea necesario las aclaraciones o precisiones al respecto, en apego a lo establecido en los artículos 50, fracciones V, IX y XIII, 51 y 52 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”

México y Municipios; así como, 112, fracciones XI, XII y XIX; 168 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 32. Derogado.

Artículo 33. Los avances de la entrega-recepción serán supervisados por el contralor interno, de acuerdo a sus funciones.

Artículo 34. El incumplimiento de los presentes lineamientos, dará lugar a la responsabilidad que corresponda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 35. Los servidores públicos de las unidades administrativas que dependan directamente de los servidores públicos salientes, deberán auxiliarlos en la preparación de los documentos correspondientes para llevar a cabo la entrega-recepción.

Artículo 36. Los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal y unidades administrativas salientes, reportarán en los formatos correspondientes la información laboral de los últimos doce meses que implique: incrementos salariales, cambios de categorías, movimientos de alta y baja de personal, liquidaciones, personal sindicalizado, convenios sindicales, también la relación de los juicios laborales vigentes. La omisión del supuesto anterior se sujetará a lo que en derecho corresponda.

Artículo 37. Los asuntos y compromisos financieros que rebasen el término de la gestión municipal, deberán quedar debidamente registrados por la administración pública municipal saliente.

Artículo 39. El equipo de trabajo, se conformará durante la segunda semana del mes de noviembre del año de la elección, por cinco personas administradas por una de ellas al que se llamará coordinador, mismas que deberán ser designadas por el Presidente Municipal saliente, para poder emprender las acciones previas, tendientes a facilitar la entrega-recepción.

Artículo 40. La finalidad del equipo de trabajo, será coordinar la integración de la documentación e información soporte que permita el cumplimiento del acto de entrega-recepción.

Artículo 41. El Comité de Enlace, se conformará durante la segunda semana del mes de noviembre del año de la elección, por cinco personas ajenas a la administración pública municipal saliente, designados por el Presidente Municipal Electo, quienes fungirán como vínculo operativo y funcional con el equipo de trabajo; salvo, lo establecido en la “Guía de Recomendaciones”, en el párrafo primero del apartado “Del Comité de Enlace”.

Artículo 42. El Comité de Enlace, tiene como función revisar la documentación e información presentada por el equipo de trabajo, del cual podrá solicitar las precisiones cuantas veces sea necesario.

Artículo 43. *El equipo de trabajo y el comité de enlace concluirán sus funciones el treinta y uno de diciembre del año de la elección, emitiendo para ello, la minuta final.*

Artículo 112, fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México:

Artículo 112. *El órgano interno de control municipal, tendrá a su cargo las funciones siguientes:*

XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;

Artículo 50, fracción XIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios:

Artículo 50. *Incurre en falta administrativa no grave, el servidor público que con sus actos u omisiones, incumpla o transgreda las obligaciones siguientes:*

XIII. Cumplir con la entrega de índole administrativo del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen.

XVII. El procedimiento para que se ejerza el derecho a la portabilidad.

En razón del procedimiento de que se trata, para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la ley de la materia, no le es aplicable el presente apartado.

XVII. El Domicilio de la Unidad de Transparencia.

Av. Primero de mayo N. 100, Col. Centro Urbano, Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, segundo piso del Palacio Municipal.

Número de contacto: 58642562

XIX. Datos de contacto del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, incluidos domicilio, dirección del portal informativo, correo electrónico y teléfono del Centro de Atención Telefónica, para que la o el titular pueda recibir asesoría o presentar denuncias por violaciones a las disposiciones de la Ley.

- **Teléfonos:** (722) 226 19 80 (conmutador).
- **Dirección del Portal Informativo:** <http://www.infoem.org.mx/>
- **Correo electrónico del Centro de Atención Telefónica (CAT):** cat@infoem.org.mx
- **Teléfono del CAT:** 01 800 821 04 41



H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli
Administración Municipal 2019 - 2021

" 2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México "



- **Dirección:** Calle de Pino Suarez S/N, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan No. 111, Col. La michoacana, Metepec, Estado de México, C.P. 52166.
- **Horario hábil de atención** es de lunes a jueves, de 9:00 a a18.00 horas, y viernes, de 9.00 a 15:00 horas.