



Contraloría Municipal

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

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 Auditoría Administrativa dependiente de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, es la 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.



Contraloría Municipal

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

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.

¿De qué manera se protegen mis datos personales en posesión de sujetos obligados (autoridades) del Estado de México y sus Municipios?

La Ley tiene por objeto garantizar la protección de los datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos obligados, así como establecer los principios, derechos, excepciones, obligaciones, sanciones y responsabilidades que rigen en la materia.

Así, la Ley establece diversas obligaciones a cargo de los responsables del tratamiento de datos personales, tales como el aviso de privacidad, con el objeto de que el titular de los datos esté informado sobre qué datos personales se recaban de él y con qué finalidad. De igual manera, regula la tramitación de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (**ARCO**), las transmisiones, la posibilidad de interponer denuncias por posibles violaciones a la Ley, así como los medios por los cuales el Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios **INFOEM** verificará el cumplimiento de las disposiciones en la materia.

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

Nombre del administrador: Lic. José Luis Pérez Amaya.

Cargo: Abogado, adscrito a la Subcontraloría de Auditoría.

Correo electrónico: subcontraloria.auditoria@cizcalli.gob.mx

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



Contraloría Municipal

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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 Electrónico: • 54/CUAUTITLANIZCALLI/SDP/2023

Modalidad: Física

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 registren las denuncias ingresadas en la ventanilla de recepción de la Contraloría Municipal, se recabaran los siguientes datos personales:

- ✓ 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.
- ✓ 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



Contraloría Municipal

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

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 testigos en caso de ser particulares.

El Departamento de Auditoría Administrativa, 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, a través del Departamento de Auditoría Administrativa.

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



Contraloría Municipal

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

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.

Los datos personales proporcionados se consideran información confidencial, salvo al ejercicio de una función de derecho público, supuestos en los que constituirán información pública, de conformidad con lo establecido por los artículos 23 fracción IV y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Como lo establece el artículo 31 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se deberá delimitar con todo cuidado los siguientes aspectos:

- a) Destinatario de los datos, Lic. Miroslava Carrillo Martínez Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- b) La finalidad de la Transferencia, Cumplir con lo dispuesto en los Lineamientos que Norman la Entrega Recepción de los Ayuntamientos sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México.
- c) El fundamento que autoriza la transferencia, artículo 38 fracción X de los Lineamientos que Norman la Entrega Recepción de los Ayuntamientos sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México.
- d) Los datos personales a transferir, debe realizarse en sobre cerrado de manera individual y su traslado debe correr a cargo de personal adscrito a la Contraloría Municipal, debido a que también comparte responsabilidad en la secrecía de los datos personales contenidos en cada una de las Actas enviadas.
- e) Implicaciones de otorgar, el consentimiento expreso implícitas en lo dispuesto por el artículo 50 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

En todos los casos, resulta importante mencionar que la publicación 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.



Contraloría Municipal

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

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 Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

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.



Contraloría Municipal

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

- 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 Coordinación de Transparencia del Municipio 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.



Contraloría Municipal

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

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 Auditoría Administrativa, 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 de 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 Coordinación de Transparencia del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, 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.



Contraloría Municipal

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

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.

Es importante que lo conozca, 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/aviso-de-privacidad/> donde podrá consultar e imprimir el presente aviso de privacidad.

Asimismo, en caso de que así lo prefiera, podrá acudir directamente a la Coordinación de Transparencia del Municipio 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 Auditoría Administrativa.

El domicilio Av. Primero de mayo No. 100, Col. Centro Urbano, Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, primer piso del Palacio Municipal., C.P. 54700, a través del teléfono (55) 58642567 o por el correo electrónico subcontraloria.auditoria@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 de 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,



Contraloría Municipal

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Lineamientos que Regulan la Entrega - Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México:

Artículo 1. *Estos lineamientos tienen por objeto establecer las directrices del procedimiento administrativo que norman la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México.*

Artículo 2. *Para los efectos de estos lineamientos se entenderá por:*

- I. Acta administrativa:** *Al instrumento jurídico donde se hacen constar los hechos, motivos o circunstancias que impidieron la celebración del acto de entrega-recepción del empleo, cargo o comisión;*
- II. Acta circunstanciada:** *Al instrumento jurídico en el que se hacen constar los hechos o pormenores del depósito de la información a que alude el artículo 42 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;*
- III. Acta de entrega-recepción:** *Al instrumento jurídico que formaliza el acto de entrega-recepción, en el que se establecen los datos de los participantes, la relación de la información y el soporte documental de la gestión municipal, observaciones, firmas y anexos;*

Las actas de entrega-recepción se clasifican en:

- a) Acta final o de conclusión de gestión constitucional (AER-1):** *Instrumento jurídico que se debe utilizar por los servidores públicos al término de un empleo, cargo o comisión, cualquiera que sea el motivo; o la que deben efectuar los servidores públicos, dentro de los términos establecidos, posterior a la culminación del periodo constitucional municipal.*
 - b) Acta extraordinaria (AER-2):** *Instrumento jurídico que se debe utilizar en los actos de entrega-recepción para la presentación de información por fallecimiento de la persona titular de una unidad administrativa, incapacidad física, legal, inasistencia del servidor público saliente, cuando éste se negará a firmar o por otra causa que tenga como consecuencia la transmisión de dicho poder.*
- IV. Administración Pública Municipal:** *Al Ayuntamiento, sus dependencias y organismos descentralizados municipales y las unidades administrativas que determine el Órgano de Gobierno;*
 - V. Anexos:** *Al conjunto de documentos y/o imágenes digitalizadas que acompañan a las actas o formatos OSFER, derivados de la entrega-recepción;*
 - VI. Archivo en trámite:** *Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;*



Contraloría Municipal

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- VII. Archivo de concentración:** *Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta son esporádicos y que permanecen en él hasta su disposición documental;*
- VIII. Archivo histórico:** *Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria municipal de carácter público;*
- IX. Asuntos pendientes:** *A las acciones y/o trámites que deben ser atendidos por el servidor público entrante, previo a la fecha de vencimiento señalada;*
- X. Comprobante de domicilio:** *Al documento que hace constar el domicilio del servidor público, que puede ser:*
 - a)** *Recibo de pago de servicios, como el de energía eléctrica, agua, predial, teléfono fijo y/o televisión de paga, no mayor a dos meses de antigüedad, preferentemente a nombre del servidor público saliente o entrante;*
 - b)** *Constancia domiciliaria expedida por el Secretario del Ayuntamiento no mayor a dos meses de antigüedad, a nombre del servidor público saliente o entrante; o*
 - c)** *Cédula de Identificación Fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria a nombre del servidor público saliente o entrante.*
- XI. Constancia de no adeudo:** *Al documento emitido por la autoridad competente, que tiene como finalidad acreditar que el servidor público saliente carece de adeudos económicos, patrimoniales o documentales con la Administración Pública Municipal;*
- XII. Dependencias:** *A las señaladas en los artículos 86 y 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y aquellas que, en su caso, aprueben los Órganos de Gobierno de las entidades fiscalizables municipales;*
- XIII. Despacho:** *A la oficina o lugar donde la persona titular o encargado del despacho desempeña sus atribuciones, facultades o funciones y actividades administrativas inherentes a su empleo, cargo o comisión;*
- XIV. Documento que acredite el cargo:** *A la constancia de mayoría emitida por el órgano electoral competente, nombramiento, acta del Órgano de Gobierno, contrato o cualquier otro documento que acredite al servidor público para ocupar el empleo, cargo o comisión;*
- XV. Domicilio para oír y recibir notificaciones:** *Al lugar que el servidor público señala para ser notificado, que puede ser su domicilio o, bien, algún otro que señale para dichos efectos, el cual debe constituirse dentro del territorio del Estado de México y estar acompañado del comprobante de domicilio respectivo;*
- XVI. Encargado de despacho:** *Al servidor público que cubra la falta temporal de una persona titular de una unidad administrativa de las entidades fiscalizables, que no podrá exceder de 60 días naturales;*



Contraloría Municipal

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

- XVII. Entidad fiscalizable municipal:** A los Ayuntamientos y sus Organismos Públicos Descentralizados que manejen recursos públicos;
- XVIII. Entrega-recepción:** Al procedimiento administrativo de interés público de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual un servidor público obligado que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo al servidor público entrante con la información de carácter económica, financiera, patrimonial, presupuestal, programática y administrativa, así como con todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa;
- XIX. Estructura orgánica administrativa:** Al organigrama de la entidad fiscalizable municipal autorizado por el Órgano de Gobierno, que establece todas las unidades administrativas que la integran, de tal forma que sean identificables los elementos de autoridad, los diferentes niveles de jerarquía y/o la relación entre ellos;
- XX. Formatos:** Al conjunto de documentos que contienen la información que se integrará en las actas de entrega recepción denominados OSFER, cuyo registro se hará en el Sistema de Entrega-Recepción;
- XXI. Identificación oficial:** Al documento que acredita la identidad de los servidores públicos que intervienen en el acto de entrega-recepción, como credencial para votar, pasaporte o cédula profesional expedidos por las autoridades mexicanas competentes;
- XXII. Lineamientos:** A los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México;
- XXIII. Medio de almacenamiento electrónico:** Al utilizado para almacenar la información generada en la entrega recepción, con independencia de su naturaleza;
- XXIV. Municipio:** A los señalados en el artículo 6 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XXV. Órgano Interno de Control:** A la Contraloría Municipal o Contraloría Interna de los Organismos Públicos Descentralizados;
- XXVI. Órgano de Gobierno:** Al cuerpo deliberante encargado del gobierno y/o administración en el Ayuntamiento y Organismos Públicos Descentralizados (Cabildo, Consejo Directivo, Junta de Gobierno, Consejo Municipal, Consejo Directivo Municipal o Junta Directiva);
- XXVII. Organismos Públicos Descentralizados:** A los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, los Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte, los Organismos Municipales Operadores de Agua y otros Organismos constituidos con cargo a la hacienda pública municipal y autorizados por la Legislatura del Estado de México;
- XXVIII. Órgano Superior:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXIX. Paquete:** A la carpeta digital conformada por el acta de entrega-recepción, formatos y anexos generados por el Sistema de Entrega-Recepción;



Contraloría Municipal

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- XXX. Representante:** Al servidor público que participará en los actos de entrega-recepción, cuando por alguna circunstancia no sea posible que la persona titular del Órgano Interno de Control o Síndico participen;
- XXXI. Servidor público:** A la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal, con independencia del acto jurídico que le haya dado origen;
- XXXII. Servidor público entrante:** A la persona que recibe el despacho con toda la información de carácter económico, financiero, patrimonial, presupuestal, programático y administrativo, así como todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa que recibe;
- XXXIII. Servidor público que presenta la información:** A la persona que recaba la información y la presenta para la entrega-recepción de una dependencia o unidad administrativa en los casos de fallecimiento, incapacidad física, legal o inasistencia del servidor público saliente;
- XXXIV. Servidor público saliente:** A la persona que entrega el despacho con toda la información de carácter económico, financiero, patrimonial, presupuestal, programático y administrativo, así como todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la dependencia o unidad administrativa que entrega; incluyendo renuncia, remoción, destitución, licencia, incapacidad, jubilación, fallecimiento, cambio de adscripción, suplencia, ausencia, inhabilitación, suspensión, encargo de despacho, conclusión de un periodo constitucional, entre otros;
- XXXV. Síndico:** Al electo por planilla según el principio de mayoría relativa;
- XXXVI. Sistema de Entrega-Recepción:** A la herramienta informática utilizada para procesar la información de los actos de entrega-recepción de las dependencias o unidades administrativas de las entidades fiscalizables municipales;
- XXXVII. Soporte documental:** Al medio que contiene la información, pudiendo ser papel, material audiovisual, fotográfico, fílmico, digital, electrónico, sonoro o visual, entre otros; y
- XXXVIII. Unidades administrativas:** A las creadas por los Organismos Públicos Descentralizados municipales para el cumplimiento de sus atribuciones, funciones, facultades y actividades.

Artículo 3. Estos lineamientos deben aplicarse en los actos de:

- I.** Entrega-recepción por conclusión del periodo constitucional; y
- II.** Entrega-recepción cuya causa sea distinta a la conclusión de un periodo constitucional.

Artículo 4. Son sujetos de estos lineamientos los servidores públicos entrantes y salientes, de la Administración Pública Municipal, desde el Presidente Municipal, Síndicos y Regidores, titulares de dependencias y unidades administrativas, hasta el



Contraloría Municipal

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

nivel jerárquico correspondiente a jefes de departamento o sus equivalentes, y a los demás servidores públicos que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban realizar el acto de entrega-recepción.

De manera enunciativa, más no limitativa y atendiendo a la estructura orgánica determinada por el Ayuntamiento o en su caso, el Órgano de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados, quienes deben generar el procedimiento administrativo de entrega-recepción, son los siguientes:

I. En los Ayuntamientos:

- a)** *Presidencia Municipal;*
- b)** *Sindicatura, y*
- c)** *Regidurías,*

II. En las dependencias:

- a)** *Secretaría del Ayuntamiento;*
- b)** *Tesorería Municipal o su equivalente;*
- c)** *Dirección de Obras Públicas o su equivalente;*
- d)** *Dirección de Desarrollo Económico o su equivalente;*
- e)** *Dirección de Desarrollo Urbano o su equivalente;*
- f)** *Dirección de Ecología o su equivalente;*
- g)** *Dirección de Desarrollo Social o su equivalente;*
- h)** *Dirección Municipal de Protección Civil o su equivalente;*
- i)** *Dirección de Asuntos Indígenas o su equivalente;*
- j)** *Defensoría de Derechos Humanos o su equivalente;*
- k)** *Oficialía Conciliadora, Mediadora y Calificadora o su equivalente;*
- l)** *Dirección de Seguridad Pública Municipal o su equivalente;*
- m)** *Mejora Regulatoria o su equivalente;*
- n)** *Administración o su equivalente;*
- o)** *Catastro o su equivalente;*
- p)** *Gobierno o su equivalente;*
- q)** *Servicios Públicos o su equivalente;*
- r)** *Órgano Interno de Control o su equivalente;*
- s)** *Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, y*
- t)** *Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) o su equivalente.*

III. En los Organismos Públicos Descentralizados y sus unidades administrativas:

- a)** *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;*
- b)** *Organismo Operador de Agua;*
- c)** *Organismo de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades;*
- d)** *Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte;*
- e)** *Instituto Municipal de la Juventud, y*



Contraloría Municipal

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

f) *Instituto Municipal de la Mujer.*

Artículo 5. *Las autoridades competentes para vigilar y aplicar estos lineamientos son:*

- I. El Órgano Superior;*
- II. El Síndico, y*
- III. Las personas titulares de los Órganos Internos de Control.*

Artículo 6. *La participación de las autoridades competentes en los actos de entrega recepción será como se indica a continuación:*

- I. El Síndico participará en la entrega-recepción de la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal;*
- II. La persona titular del Órgano Interno de Control Municipal participará en la entrega-recepción de las personas titulares o encargados de despacho de los Órganos Internos de Control de los Organismos Públicos Descentralizados; así como en la entrega-recepción de los servidores públicos titulares o encargados de despacho de las dependencias y de los servidores públicos del municipio que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban realizar el acto de entrega-recepción;*
- III. A falta de la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal, el Síndico será quien participe en los actos de entrega-recepción. III. La persona titular del Órgano Interno de Control en los Organismos Públicos Descentralizados participará en la entrega-recepción de las unidades administrativas y de los servidores públicos de dichos organismos que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban realizar el acto de entrega-recepción.*

A falta del Órgano Interno de Control en los Organismos Públicos Descentralizados, la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal participará en la entrega-recepción de las unidades administrativas y de los servidores públicos de dichos organismos que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban realizar el acto de entrega-recepción.

Artículo 7. *La persona titular del Órgano Interno de Control Municipal debe hacer entrega de la información y documentación que tenga en resguardo cuando se trate de la entrega-recepción por creación de Órganos Internos de Control en los Organismos Públicos Descentralizados.*

Artículo 8. *Si no es posible que la persona titular del Órgano Interno de Control o Síndico participen en la entrega recepción, éstos de manera justificada, podrán delegar su competencia de participación y vigilancia al personal a su cargo, que fungirá como Representante, siempre y cuando se encuentre debidamente acreditado mediante oficio, debiendo anexar copia simple del mismo al acta de*



Contraloría Municipal

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

entrega-recepción, sin que ello le exima de la responsabilidad jurídica correspondiente, de ser el caso.

Artículo 9. *Las personas titulares de los Órganos Internos de Control deben resguardar toda la documentación e información que se genere con motivo de los actos de entrega-recepción y/o actas administrativas, en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables.*

Artículo 10. *Los servidores públicos titulares o encargados de despacho de las unidades administrativas de las entidades fiscalizables deben organizar, conservar, administrar, resguardar, custodiar y preservar la información y documentación que se les entregue con motivo del acto de entrega-recepción y aquella que se genere en el ejercicio de sus atribuciones, funciones, facultades y actividades, de conformidad con la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables.*

Capítulo II **De la entrega-recepción**

Artículo 11. *Los servidores públicos que participan en el procedimiento administrativo de entrega-recepción son:*

- I. El servidor público entrante;*
- II. El servidor público saliente o el servidor público que presenta la información;*
- III. La persona titular del Órgano Interno de Control o Síndico o, en su caso, Representante;*
- IV. El testigo del servidor público entrante, y*
- V. El testigo del servidor público saliente o el testigo del servidor público que presenta la información.*

Artículo 12. *Los participantes del acto de entrega-recepción deben exhibir en original y entregar en copia simple o certificada la documentación siguiente, la cual se agregará al acta de entrega-recepción correspondiente:*

- I. Servidor público entrante: Documento que acredite el empleo, cargo o comisión indicando la fecha de inicio del mismo, que debe ser la misma o anterior al acto de entrega-recepción, pero de ninguna manera posterior; identificación oficial; comprobante de domicilio no mayor a dos meses de antigüedad; certificación de competencia laboral en los casos requeridos por las disposiciones legales aplicables, expedida por las instancias correspondientes;*
- II. Servidor público saliente: Documento que acredite el empleo, cargo o comisión, indicando la fecha de inicio del mismo; identificación oficial; comprobante de*



Contraloría Municipal

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

domicilio no mayor a dos meses de antigüedad; documento que avale la separación del empleo, cargo o comisión, y constancias de no adeudo;

- III.** *Servidor público que presenta la información: Documento que lo faculta para recabar y presentar la información en el acto de entrega-recepción; identificación oficial, y comprobante de domicilio no mayor a dos meses de antigüedad;*
- IV.** *Persona titular del Órgano Interno de Control o Síndico o su Representante, según sea el caso: Identificación oficial y, cuando aplique, oficio de acreditación del Representante, y*
- V.** *Testigos: Identificación oficial.*

Artículo 13. *La entrega-recepción del despacho y de la documentación se realizará cuando:*

- I.** *El servidor público titular o encargado del despacho, culmine con el periodo constitucional municipal para el que fue electo, sin importar que sea sujeto de elección consecutiva.*
- II.** *El servidor público titular o encargado de despacho que se ausente o se separe del empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, con independencia del hecho o acto jurídico temporal o definitivo que haya originado esa ausencia o separación, considerándose, entre otros, la renuncia, remoción, destitución, licencia, incapacidad, jubilación, fallecimiento, cambio de adscripción, suplencia, encargo, creación, fusión, escisión o supresión de entidades fiscalizables. En el caso de que las personas titulares de los Órganos Internos de Control y Tesoreros Municipales hayan fungido también con dichos cargos en los Organismos Públicos Descentralizados, se efectuará la entrega-recepción correspondiente en el Sistema de Entrega-Recepción por cada entidad fiscalizable municipal.*

Artículo 14. *Los servidores públicos que soliciten licencia temporal o definitiva, al momento de la separación del empleo, cargo o comisión, deben realizar el acto de entrega-recepción correspondiente con toda la información de carácter económica, financiera, patrimonial, presupuestal, programática y administrativa; así como todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, facultades, funciones y actividades de la unidad administrativa y las que de ella dependan; lo mismo ocurrirá en caso de reincorporarse.*

Artículo 15. *Los servidores públicos que se encuentren como encargados de despacho y sean nombrados titulares no están obligados a realizar el acto de entrega-recepción; en este supuesto, la persona titular del Órgano Interno de Control o el Síndico, debe notificar por escrito al Órgano Superior y remitir una copia certificada del documento que acredite la designación del cargo, identificación oficial vigente y comprobante de domicilio, dentro de los cinco días hábiles siguientes a partir de que surta efectos el nuevo nombramiento, respecto de las dependencias y unidades administrativas establecidas en el artículo 4 de estos lineamientos.*



Contraloría Municipal

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Artículo 16. *Las sindicaturas y regidurías que, con motivo de la reducción de integrantes del Ayuntamiento hayan desaparecido, entregarán al síndico electo en calidad de servidor público entrante, el despacho y la información de carácter económica, financiera, patrimonial, presupuestal, programática y administrativa, así como todos aquellos documentos e información vinculados a sus atribuciones, funciones, facultades y actividades.*

Artículo 17. *Los actos de entrega-recepción se llevarán a cabo en las oficinas de las personas titulares o encargados de despacho de las unidades administrativas. Los actos de entrega-recepción sólo podrán realizarse en lugar distinto al señalado en el párrafo anterior, cuando la persona titular del Órgano Interno de Control o el Síndico considere comprometida la integridad física y/o la salud de los participantes o por causas de fuerza mayor, tales como: catástrofes originadas por fenómenos meteorológicos, terremotos, incendios generalizados u otras circunstancias que impidan el acceso al despacho, siempre y cuando no se contravengan las disposiciones legales aplicables.*

Artículo 18. *La veracidad, oportunidad, confiabilidad, integración y elaboración del acta de entrega-recepción, formatos y anexos serán responsabilidad de los servidores públicos salientes. Asimismo, la información contenida en el apartado de observaciones del acta de entrega-recepción será responsabilidad de los servidores públicos que las emitan.*

Artículo 19. *El acta de entrega-recepción, formatos y anexos derivados del acto se deben generar obligatoriamente en el Sistema de Entrega-Recepción implementado para tal efecto, de no ser así, se considerarán inválidos con las consecuencias legales que ello implique.*

Artículo 20. *El acta de entrega-recepción describe los rubros siguientes:*

- I.** *Información de la oficina que se entrega;*
- II.** *Información de evaluación programática;*
- III.** *Información administrativa;*
- IV.** *Información financiera;*
- V.** *Información laboral;*
- VI.** *Información catastral;*
- VII.** *Información de obras públicas;*
- VIII.** *Información general de la entidad fiscalizable;*
- IX.** *Información patrimonial de la entidad fiscalizable, e*
- X.** *Información adicional.*

La fecha de corte de la información que se entrega debe corresponder con la del último día que desempeñó el empleo, cargo o comisión el servidor público saliente; asimismo,



Contraloría Municipal

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

aquellos reportes que sean generados a través de otros sistemas, como la información financiera, patrimonial u otras, deben relacionarse en el formato OSFER-20 "Sistemas de la Entidad Municipal", adjuntando el medio de almacenamiento electrónico correspondiente.

Artículo 21. *Al acta de entrega-recepción de conclusión de gestión constitucional (AER-1), de manera independiente, en medio electrónico y sin perjuicio de que obre en los formatos del Sistema, deberá adicionarse obligatoriamente lo siguiente:*

- I. El informe correspondiente al cuarto trimestre del último ejercicio fiscal de la Administración Pública Municipal saliente, debidamente rubricado para la administración entrante;*
- II. La cuenta pública correspondiente al último ejercicio fiscal de la Administración Pública Municipal saliente debidamente rubricada para la administración entrante;*
- III. El presupuesto de egresos debidamente rubricado para la administración entrante para el ejercicio que inicia, de acuerdo a lo establecido en la normatividad en la materia.*

En todos los casos, la administración entrante deberá entregar el oficio de presentación firmado, así como el contenido de las obligaciones periódicas al Órgano Superior en la fecha establecida para ello, siendo responsables de la información y de su elaboración los servidores públicos que se encontraban en funciones al momento de ejercer los recursos públicos.

Artículo 22. *Cuando un servidor público saliente tenga que realizar la entrega-recepción y por cualquier causa no se haya nombrado al servidor público entrante o, bien, éste no asista, ello no será obstáculo para llevar a cabo dicho acto; el servidor público saliente entregará al superior jerárquico de acuerdo con lo establecido en su estructura orgánica administrativa, con la participación de la persona titular del Órgano Interno de Control o el Síndico o Representante, según corresponda, debiendo adjuntar el documento que acredite el cargo como superior jerárquico que recibe la unidad administrativa y se asentará en el apartado de observaciones del acta de entrega-recepción.*

En el caso de que no se haya nombrado a la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal entrante, la entrega de la unidad administrativa correspondiente se hará al Síndico. En el caso de que no se haya nombrado a la persona titular del Órgano Interno de Control entrante de los Organismos Públicos Descentralizados, la entrega-recepción de la unidad administrativa debe realizarse a la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal, con la participación del Síndico, hasta en tanto se designe al servidor público para ocupar el empleo, cargo o comisión.



Contraloría Municipal

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

Artículo 23. *En el supuesto de que los servidores públicos entrantes carezcan de la certificación de competencia laboral en los casos referidos en las disposiciones legales aplicables, tal circunstancia se debe asentar en el apartado de observaciones del acta de entrega-recepción, debiendo la persona titular del Órgano Interno de Control o el Síndico, según corresponda, proceder conforme a sus atribuciones.*

Artículo 24. *En el caso de que los servidores públicos salientes carezcan de la constancia de no adeudo, tal circunstancia deberá asentarse en el apartado de observaciones del acta de entrega-recepción, anexando la(s) solicitud(es) de petición correspondiente(s).*

Artículo 25. *Los asuntos y compromisos financieros que rebasen el término de la gestión municipal y los inconclusos deberán quedar debidamente registrados en el acta de entrega-recepción, formatos y anexos, documentados y justificados por la Administración Pública Municipal saliente.*

Artículo 26. *En caso de fallecimiento, incapacidad física o legal, inasistencia o si existiera negativa de firmar por parte de los servidores públicos saliente o entrante por designación, será la persona titular del Órgano Interno de Control o el Síndico quien instrumente el acta administrativa correspondiente, donde se hagan constar los motivos que impidieron llevar a cabo la entrega-recepción.*

Artículo 27. *Las actas administrativas deben instrumentarse de manera inmediata a la identificación de la inasistencia o negativa de firmar por parte de los servidores públicos saliente o entrante, según sea el caso, para que la persona titular del Órgano Interno de Control o el Síndico cuente con la evidencia que le permita identificar los motivos o circunstancias por los que no se llevó a cabo el acto de entrega-recepción. En caso de instrumentación del acta administrativa, se debe hacer mención de ésta en el apartado de observaciones del acta de entrega-recepción.*

Artículo 28. *El acta administrativa, además de hacer constar los motivos que impidieron llevar a cabo la entrega-recepción, debe contener por lo menos:*

- I.** *Nombre(s) con apellido(s) de los servidores públicos saliente y entrante, tal como aparece en la identificación oficial;*
- II.** *Domicilio de los servidores públicos saliente y entrante, en los términos del artículo 2 fracciones X y XV de estos lineamientos;*
- III.** *Empleo, cargo o comisión de los servidores públicos saliente y entrante, tal como aparece en el documento que lo acredite;*
- IV.** *El día, mes y año de inicio y conclusión en el empleo, cargo o comisión del servidor público saliente; y V. El día, mes y año de inicio en el empleo, cargo o comisión del servidor público entrante.*



Contraloría Municipal

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

El acta administrativa debe remitirse en copia certificada, mediante oficio al Órgano Superior, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de celebración de la misma, asegurándose de incluir los documentos que acrediten el empleo, cargo o comisión, identificación oficial y comprobantes de domicilio de los servidores públicos saliente y entrante y, en caso de fallecimiento del titular de alguna dependencia o unidad administrativa, copia del acta de defunción y documento que acredite el empleo, cargo o comisión del servidor público finado.

Artículo 29. *En los casos señalados en el artículo 26 de estos lineamientos, relacionados con el servidor público saliente, se deberá realizar el acto de entrega-recepción en un plazo de cinco días hábiles siguientes a la fecha de celebración del acta administrativa. En este supuesto se requerirá de un servidor público que presente la información, quien de preferencia debe estar adscrito a la dependencia o unidad administrativa que será sujeta al acto de entrega-recepción, el cual deberá ser designado y acreditado debidamente mediante oficio por la persona titular del Órgano Interno de Control o el Síndico, según corresponda. En el caso de las unidades administrativas de Presidencia Municipal, Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia o Direcciones Generales de las demás entidades fiscalizables, será el Órgano de Gobierno correspondiente quien faculte al servidor público mediante el acuerdo respectivo.*

Artículo 30. *El procedimiento de entrega-recepción se realizará de forma electrónica en el Sistema de Entrega-Recepción, sin dejar espacios en blanco para la correcta, ordenada, oportuna y transparente integración de la información. Una vez suscrita el acta, no puede presentar borrones, tachaduras, enmendaduras o cualquier otro tipo de corrección y alteración; en caso contrario, perderá su validez.*

Artículo 31. *Las actas de entrega-recepción deben firmarse al margen derecho y en la última hoja al calce, una vez realizada su verificación y lectura.*

Artículo 32. *Las actas de la entrega-recepción firmadas de manera autógrafa y el paquete generado por el Sistema de Entrega-Recepción se generarán y distribuirán de la manera siguiente:*

- I. Al servidor público entrante;*
- II. Al servidor público saliente o servidor público que presenta la información;*
- III. A la persona titular del Órgano Interno de Control o al Síndico o, en su caso, Representante, y*
- IV. Al Órgano Superior.*

Artículo 33. *Sólo serán presentadas al Órgano Superior las actas de entrega-recepción de los titulares y encargados de despacho de las dependencias y unidades administrativas referidos en el artículo 4 de estos lineamientos, de acuerdo a lo siguiente:*



Contraloría Municipal

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- I. *Las actas de entrega-recepción de conclusión de gestión constitucional (AER-1) se presentarán al Órgano Superior en las fechas que para tal efecto se publiquen, y*
- II. *Las actas finales por conclusión de un empleo, cargo o comisión (AER-1) y extraordinarias (AER-2) se remitirán dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de su celebración. Ambas deben ser presentadas a través del Órgano Interno de Control o en ausencia de éste, el Síndico. En el caso de las actas de entrega-recepción de niveles distintos a las de los titulares enunciados en el artículo 4, serán verificadas y resguardadas por la persona titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el Órgano Superior podrá requerirlas.*

Capítulo III

De la gestión administrativa de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia en la entrega-recepción.

Artículo 34. *La persona titular de la Presidencia del Sistema Municipal DIF en funciones, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, depositará con el Presidente Municipal la información relativa a:*

- I. *El patrimonio de servicio y productivo del SMDIF, que establece esta Ley, incluyendo el libro de inventario y expedientes administrativos soporte del mismo;*
- II. *Los expedientes formados en el ejercicio de la tutela de niñas, niños y adolescentes, así como la información necesaria para su ubicación;*
- III. *El seguimiento de los servicios asistenciales otorgados a los beneficiarios, cuando éstos puedan implicar perjuicio a su integridad física, emocional o condición jurídica.*

Artículo 35. *El depósito de la información antes señalada se realizará por lo menos con 30 días hábiles de anticipación a la conclusión de la gestión administrativa, mediante el levantamiento de acta circunstanciada, en la que intervendrán el representante del Órgano Interno de Control y del Órgano Superior, debiendo notificarse de su instrumentación al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.*

La instrumentación del acta circunstanciada del depósito de la información es responsabilidad del titular del Organismo Público Descentralizado, para lo que deberá utilizar el formato que para tal efecto se encuentra disponible en el portal electrónico www.osfem.gob.mx, bajo la denominación de "Acta circunstanciada", debiendo dar aviso al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de



Contraloría Municipal

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

México; siendo responsabilidad del Órgano Superior publicar el calendario correspondiente para la celebración del acto.

La negativa a instrumentar el acta circunstanciada de referencia será considerada como un acto de entorpecimiento y obstaculización para el acto de entrega-recepción, lo que propiciará la promoción de la responsabilidad que sea procedente.

Dicho evento se hará con independencia y de manera complementaria a la entrega-recepción a la que está obligado el Organismo Público Descentralizado y sus unidades administrativas en términos de los presentes lineamientos. Capítulo IV De los servidores públicos participantes Sección primera de los servidores públicos salientes

Artículo 36. *Son obligaciones de los servidores públicos salientes o del servidor público que presenta la información:*

- I. Dar aviso por escrito a la persona titular del Órgano Interno de Control o al Síndico de la separación de su empleo, cargo o comisión, para dar inicio al procedimiento de entrega-recepción;*
- II. Solicitar por escrito a la persona titular del Órgano Interno de Control o al Síndico que le sean proporcionados el usuario y contraseña para acceder al Sistema de Entrega-Recepción, correspondiente a la unidad administrativa que entrega;*
- III. Cumplir con el acto de entrega-recepción en los términos que establezcan las disposiciones legales, administrativas y estos lineamientos, dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes contados a partir de la separación del empleo, cargo o comisión;*
- IV. Tramitar ante las autoridades competentes las constancias de no adeudo;*
- V. Preparar física y electrónicamente la información correspondiente a la entrega-recepción del despacho que entrega, junto con la información de las dependencias o unidades administrativas que de él dependan jerárquicamente y los bienes que estén bajo su resguardo; para tal efecto, actuará en coordinación con la persona titular del Órgano Interno de Control o el Síndico;*
- VI. Señalar domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, ubicado dentro del territorio del Estado de México, para estar en posibilidad de atender los asuntos requeridos, el cual quedará asentado en el acta de entrega-recepción; se digitalizará y adjuntará al Sistema de Entrega-Recepción el comprobante de domicilio, el cual debe ser distinto al de las oficinas públicas, considerándose como el último domicilio registrado;*
- VII. Identificar y registrar los asuntos pendientes, en trámite o inconclusos que los servidores públicos entrantes deberán atender previo a la fecha de vencimiento señalada;*



Contraloría Municipal

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- VIII. Autorizar a persona(s) distinta(s) al servidor público saliente, con capacidad legal, para oír y recibir todo tipo de notificaciones; Los datos de la(s) persona(s) establecida(s) y el (los) domicilio(s) para oír y recibir notificaciones podrán ser modificados en cualquier momento por el servidor público saliente, mediante oficio dirigido a la persona titular del Órgano Interno de Control o el Síndico, con copia de conocimiento al Órgano Superior, donde manifieste y documente dichos datos;*
- IX. Atender los requerimientos efectuados por la persona titular del Órgano Interno de Control o del Síndico según corresponda, para realizar las aclaraciones o proporcionar información adicional que se le solicite derivada de anomalías, faltantes, errores o cualquier otro tipo de observaciones identificadas en el acta de entrega-recepción, formatos y anexos;*
- X. Facilitar a los servidores públicos entrantes, la información que por disposición legal y acorde a sus atribuciones se haya generado y tenga bajo su resguardo y responsabilidad; así como evitar hacer mal uso, destrucción, sustracción u ocultamiento;*
- XI. Prever el resguardo de la documentación e información soporte de las actividades inherentes a la unidad administrativa, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales aplicables; y*
- XII. Las demás que señalen estos lineamientos y las disposiciones legales aplicables.*

Sección segunda

De los servidores públicos entrantes

Artículo 37. *Son obligaciones de los servidores públicos entrantes:*

- I. Brindar las facilidades y apoyo que requieran los servidores públicos salientes para dar cumplimiento a la obligación de atender las aclaraciones y observaciones que, en su caso, se hayan determinado;*
- II. Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en los términos del artículo 2 fracción XV de estos lineamientos, quedando manifestado dentro del formato OSFER-01, "Nominación y Datos Personales de los Servidores Públicos";*
- III. Autorizar a persona(s) distinta(s) al servidor público entrante, con capacidad legal para oír y recibir todo tipo de notificaciones. Los datos de la(s) persona(s) establecida(s) y el (los) domicilio(s) para oír y recibir notificaciones podrán ser modificados en cualquier momento por el servidor público entrante, mediante oficio dirigido a la persona titular del Órgano Interno de Control o al Síndico, con copia de conocimiento al Órgano Superior, donde manifieste y documente dichos datos;*



Contraloría Municipal

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- IV. Mantener en el Sistema de Entrega-Recepción de forma permanente el registro actualizado de los formatos aplicables a la unidad administrativa recibida;*
- V. Dar atención a los asuntos pendientes, en trámite o inconclusos que los servidores públicos salientes le hicieran del conocimiento mediante el acta de entrega-recepción, formatos y anexos;*
- VI. Revisar que el acta de entrega-recepción, formatos y anexos se encuentren debidamente integrados, que se identifique físicamente el soporte documental de los formatos, que las operaciones y transacciones documentadas se apeguen a las disposiciones legales aplicables y, en su caso, realizar las aclaraciones y observaciones correspondientes, y*
- VII. Las demás que señalen estos lineamientos y las disposiciones legales aplicables.*

Sección tercera

De los Titulares de los Órganos Internos de Control o Sindicatura

Artículo 38. La persona titular del Órgano Interno de Control o Síndico deben:

- I. Capacitarse en el procedimiento jurídico-administrativo que conlleva el acto de entrega-recepción, así como en el uso y manejo del Sistema de Entrega-Recepción;*
- II. Habilitar el uso del Sistema de Entrega-Recepción a los servidores públicos titulares o encargados de despacho de las dependencias o unidades administrativas de las entidades fiscalizables, para llevar a cabo los actos de entrega recepción;*
- III. Notificar por oficio el usuario y contraseña correspondiente al Sistema de Entrega-Recepción a los servidores públicos titulares, o encargados de despacho, o en su caso, servidor público que presenta la información para llevar a cabo los actos de entrega-recepción;*
- IV. En conjunto con los servidores públicos titulares o encargados de despacho, seleccionarán en el Sistema de Entrega-Recepción los formatos que les sean aplicables conforme a sus atribuciones, funciones, obligaciones y actividades;*
- V. Capacitar y asesorar a los servidores públicos en el procedimiento jurídico-administrativo que conlleva el acto de entrega-recepción, así como en el uso y manejo del Sistema de Entrega-Recepción;*
- VI. Informar por oficio el lugar, fecha y hora para realizar el acto de entrega-recepción al servidor público saliente o al servidor público que presenta la información, asegurándose de que se realice en un plazo de cinco días hábiles siguientes a partir de la separación del empleo, cargo o comisión, o suscripción del acta administrativa;*



Contraloría Municipal

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- VII.** *Coordinar y vigilar mensualmente que los servidores públicos titulares o encargados de despacho actualicen en el Sistema de Entrega-Recepción los registros correspondientes;*
- VIII.** *Asegurar que los servidores públicos titulares o encargados del despacho salientes, eviten hacer mal uso, borren, destruyan, sustraigan u oculten la información que con motivo de sus funciones hayan registrado en el Sistema de Entrega Recepción;*
- IX.** *Informar al Órgano Superior, mediante oficio, sobre los nombramientos de aquellos servidores públicos que fungieron como encargados de despacho y fueron designados titulares de las dependencias o unidades administrativas de las entidades fiscalizables;*
- X.** *Remitir al Órgano Superior las actas de entrega-recepción y/o actas administrativas, cuando proceda, firmadas de manera autógrafa, así como los paquetes generados por el Sistema de Entrega-Recepción en medios de almacenamiento electrónico; asegurándose de que la información contenida se encuentre completa y corresponda a los actos realizados;*
- XI.** *Resguardar un ejemplar de cada una de las actas y sus medios de almacenamiento electrónico que se generan con motivo de los actos de entrega-recepción;*
- XII.** *Verificar que los asuntos pendientes, en trámite o inconclusos que los servidores públicos salientes estipulen en los procedimientos de entrega-recepción, sean atendidos previo a la fecha de vencimiento señalada;*
- XIII.** *Determinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal o titular del Organismo Público Descentralizado, los servidores públicos que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban realizar el acto de entrega recepción, y*
- XIV.** *Las demás que señalen estos lineamientos y las disposiciones legales aplicables.*

Capítulo V

De los equipos de transición.

Artículo 39. *Previo a la entrega-recepción por conclusión de un periodo constitucional, y siempre que no exista elección consecutiva, el presidente en funciones y el presidente electo darán inicio al proceso de transición con el objeto de implementar de manera coordinada y responsable las acciones necesarias que permitan dar certeza y faciliten el procedimiento de entrega-recepción, para lo cual conformarán un Equipo de Trabajo y un Comité de Enlace, respectivamente.*

Artículo 40. *El Equipo de Trabajo se conformará por cuatro servidores públicos, un coordinador y un representante por cada Organismo Público Descentralizado, que deben ser designados por el Presidente Municipal saliente para emprender las acciones que faciliten la entrega-recepción. El Comité de Enlace se conformará por cinco ciudadanos que de preferencia no pertenezcan a la Administración Pública Municipal saliente,*



Contraloría Municipal

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

quienes serán designados por el Presidente Municipal electo y fungirán como vínculo operativo y funcional con el Equipo de Trabajo.

El Equipo de Trabajo y el Comité de Enlace se integrarán conjuntamente del 20 al 24 de septiembre del año de la elección, momento en el cual iniciarán sus actividades.

El Presidente en funciones debe informar mediante oficio al Órgano Superior sobre la integración del Equipo de Trabajo y del Comité de Enlace dentro de los cinco días hábiles siguientes a su conformación, adjuntando en dicho oficio las "Cédulas de transición" correspondientes, disponibles para su descarga en el portal electrónico www.osfem.gob.mx.

Artículo 41. *La función del Equipo de Trabajo es establecer criterios relativos a la transición para dotar de certeza a los servidores públicos entrantes, asegurar y propiciar la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información concerniente a la transferencia del poder municipal y coordinar la presentación del soporte documental contenida en el Sistema de Entrega-Recepción al Comité de Enlace.*

La función del Comité de Enlace es coadyuvar en el establecimiento de los criterios relativos a la transición y revisar en conjunto con el Equipo de Trabajo la documentación e información contenida en el Sistema de Entrega-Recepción.

Artículo 42. *El Equipo de Trabajo y el Comité de Enlace concluirán sus funciones a más tardar el treinta y uno de diciembre del año de la elección. Capítulo VI Del Sistema de Entrega-Recepción*

Artículo 43. *Las entidades fiscalizables utilizarán el Sistema de Entrega-Recepción, en el que se encuentran los formatos que serán utilizados para el procedimiento de entrega-recepción.*

Artículo 44. *Las especificaciones para la digitalización de los anexos que se adjunten deben estar de acuerdo con lo señalado en el Sistema de Entrega-Recepción.*

Artículo 45. *El paquete generado a través del Sistema de Entrega-Recepción tendrá los mismos efectos legales y validez jurídica, como si se hubiere presentado de forma impresa y con firmas autógrafas, surtiendo toda la eficacia que en derecho proceda.*

Artículo 46. *La información que a consideración del servidor público saliente deba ser entregada y no cuente con un formato preestablecido en el Sistema de Entrega-Recepción, se relacionará en el formato denominado OSFER-80 "Otros" y, en su caso, se adjuntará de la manera en que sea generada por la Administración Pública Municipal.*



Contraloría Municipal

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Capítulo VII

De la verificación de la información contenida en la entrega-recepción y sus efectos

Artículo 47. *La revisión y verificación física y electrónica de la información y soporte documental referidos en el acta de entrega-recepción, formatos y anexos se realizará por el servidor público entrante, conforme a las siguientes hipótesis:*

- I.** *Derivado de la revisión y verificación que realice al contenido de los informes, expedientes, documentos probatorios, deberá determinar si coinciden con el marco normativo aplicable, las evidencias físicas, los reportes de existencia de inventarios, lotes de materiales, fondos, valores y bienes muebles e inmuebles que forman parte de la entrega-recepción; en caso de identificar diferencias entre lo reportado y lo constatado será procedente solicitar las aclaraciones respectivas a través de la persona titular del Órgano Interno de Control. Recibida la solicitud de aclaración, el Órgano Interno de Control requerirá al servidor público saliente que realice las acciones necesarias para esclarecer las inconsistencias detectadas, para lo que señalará fecha, lugar y hora.*
- II.** *Si existen diferencias entre lo reportado y lo constatado que no hayan sido producidas por causas negligentes o incumplimiento de las normas vigentes, y la situación pueda explicarse por motivos previamente registrados y documentados como de fuerza mayor o causas no imputables a la voluntad o acción de los servidores públicos que se trate, se requerirán las pruebas que acrediten la existencia de tales circunstancias.*
- III.** *Si existen diferencias entre lo reportado y lo constatado y fueron producidas por omisiones, negligencia, incumplimiento de la norma o errores que presentan de manera ostensible irregularidades que no puedan justificarse por causa de fuerza mayor y que signifiquen daño al patrimonio, se dará vista al Órgano Interno de Control para iniciar el procedimiento de responsabilidad correspondiente.*
- IV.** *Si existen diferencias entre lo reportado y lo constatado y sus efectos hayan sido producidos con dolo, omisión u otra causa imputable al responsable de su manejo o gestión y genere afectaciones, merma, o pérdida irreparable al patrimonio de los entes públicos, se dará vista al Órgano Interno de Control y, en su caso, a la Fiscalía General de Justicia, así como la promoción del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal ante el Servicio de Administración Tributaria.*

Artículo 48. *Para la realización de las aclaraciones y observaciones, los servidores públicos entrantes tendrán un plazo de sesenta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la suscripción del acta de entrega-recepción; lo anterior, a través de escrito dirigido a la persona titular del Órgano Interno de Control o al Síndico.*



Contraloría Municipal

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Artículo 49. *Cuando las personas titulares de los Órganos Internos de Control de los Organismos Públicos Descentralizados identifiquen aclaraciones y observaciones derivadas de la revisión y verificación física de la información y documentación referida en el acta de entrega-recepción, formatos y anexos, éstas serán notificadas a la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal y las de este último, al Síndico.*

Capítulo VIII **De las responsabilidades**

Artículo 50. *Los servidores públicos que entorpezcan, simulen, obstaculicen u omitan realizar el procedimiento de entrega recepción con dolo e intención, así como quienes infrinjan estos lineamientos y el llenado de la información en el Sistema de Entrega-Recepción, serán sujetos a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o en su caso en los términos de la legislación penal aplicable.*

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

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

XVIII. El Domicilio de la Coordinación de Transparencia del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.

Av. La Súper, lote 3, 7A-7B, Manzana C44, Colonia Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54700

Número de contacto: **(55) 58649405**



Contraloría Municipal

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Correo electrónico: coordinacion.transparencia@cizcalli.gob.mx

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
- **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.

Control de cambios

No. de revisión	Páginas modificadas	Descripción del Cambio	Fecha
01	1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 11 y 12	Modificación en las Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, X, XI, XIII, XV, XVI y XVIII.	24/02/2022.
02	2	Modificación en las Fracción II	25/01/2023
03	3 y 9	Modificaciones al folio de registro electrónico y a la liga de consulta del Aviso de Privacidad Integral	14/07/2023