

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO

ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

Al margen un logotipo, que dice: OSFEM Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México Poder Legislativo y el Escudo de la LX Legislatura del Estado de México, así como la leyenda, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

ACUERDO 013/2021 POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS QUE NORMAN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS, SUS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ, Auditora Superior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, con fundamento en los artículos 34, 61 fracción XXXII y 129 penúltimo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 94 fracción I y 95 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; 1, 3, 4, 6, 7, 8 fracción XXXVI, 10, 13 fracciones II y XXV, 21, 26 fracción VIII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 42 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; y artículos 6 fracción XXXIV, 7 fracción III, 31 fracciones XIII y XX del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el doce de agosto del dos mil veintiuno; y

CONSIDERANDO

Que derivado del proceso electoral 2021 ejecutado en el mes de junio a nivel nacional, en el Estado de México se realizaron actividades para la elección de los 125 Ayuntamientos que gobiernan los municipios de nuestra entidad, motivo por el cual el día primero de enero del año 2022 se llevará a cabo la integración e instalación de los Ayuntamientos correspondientes.

Que al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México por mandato legal le compete emitir los lineamientos, términos, instructivos, formatos, cédulas y demás documentación relativa al acto de entrega-recepción de los Ayuntamientos, sus dependencias y organismos descentralizados municipales del Estado de México.

Que derivado de dicha atribución se elaboran los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales, con el fin de garantizar la continuidad del ejercicio de la función pública y de gestión de una manera ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones del que es titular, de documentar la transmisión del patrimonio público y de dar certeza jurídica de su resguardo, así como de delimitar responsabilidades de los servidores públicos salientes y entrantes.

Que los lineamientos que se emiten son un instrumento normativo que definen el marco teórico conceptual respecto de las generalidades que este acto requiere y que obliga a los servidores públicos salientes, conforme a su normatividad y disposiciones legales y administrativas, a integrar en un documento legal el conjunto de pruebas documentales, informes e indicadores sobre el estado financiero, patrimonial, económico y administrativo, con objeto de dar cuenta clara sobre la situación vigente y su administración y de esta manera facilitar la atención de asuntos, compromisos y el ejercicio mismo de facultades, recursos y la vigilancia de los compromisos que quedan en puerta o por resolver en la gestión gubernamental. De esta forma, a los servidores públicos entrantes les corresponde constatar y realizar el proceso de verificación de que, en efecto, lo que se

reporta como entrega existe y se encuentra en las condiciones que se describen y que obliga el marco legal del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal.

Que la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios impone a las Presidentas de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia depositar con el Presidente Municipal, por lo menos con 30 días hábiles de anticipación a la conclusión de la gestión administrativa, la información relativa al patrimonio de servicio y productivo de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, incluyendo el libro de inventario y expedientes administrativos soporte del mismo; los expedientes formados en el ejercicio de la tutela de niñas, niños y adolescentes, así como la información necesaria para su ubicación, y el seguimiento de los servicios asistenciales otorgados a los beneficiarios, cuando éstos puedan implicar perjuicio a su integridad física, emocional o condición jurídica.

Que para la entrega de la información referida en el párrafo anterior, es necesario instrumentar el acta circunstanciada, a la que deberán comparecer los representantes del Órgano Interno de Control Municipal en funciones y del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, debiendo notificarse de su instrumentación al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, motivo por el cual dentro de los lineamientos que se emiten, está integrado el acto de referencia. Por lo que ocupa a este acuerdo calendarizar la fecha en que habrá de llevarse a cabo.

Que las incongruencias que pudieran presentarse entre lo entregado y lo verificado son motivo de aclaraciones y de la comprobación que establece la legislación aplicable y los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales; así como, en su caso, la realización de auditorías y revisiones que realice en el ámbito de su competencia el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; o en su caso, la promoción de responsabilidad jurídica correspondiente.

Que derivado de las atribuciones que tiene el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México de asesorar y proporcionar asistencia técnica, cursos y seminarios de actualización de manera permanente a las entidades fiscalizables, en complemento a la normativa que se emite; se da a conocer la calendarización de fechas de capacitación que de forma obligatoria cursarán los servidores públicos de las entidades fiscalizables municipales convocados, la cual será de manera virtual, previo registro electrónico que estará disponible del día treinta de septiembre al siete de octubre del año dos mil veintiuno, en el portal electrónico www.osfem.gob.mx, de conformidad con el artículo 8 fracción XXVI de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

Que el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en cumplimiento a las recomendaciones emitidas por las autoridades sanitarias competentes, determina una calendarización para la entrega de las actas y el soporte documental que de los actos de entrega-recepción se desprendan, tanto de los Ayuntamientos, sus dependencias y organismos descentralizados municipales, en el que se incluye a los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, con el acto previo, relativo al depósito de la información que deriva de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.

Finalmente, que en acatamiento a los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad, confiabilidad y de máxima publicidad que rigen el actuar de este Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en términos del artículo 6 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, tiene a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. La entrega-recepción de las entidades fiscalizables municipales se deberá realizar conforme a los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México, los cuales se integran como **Anexo uno**.

SEGUNDO. Este Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México proporcionará asistencia técnica a las entidades fiscalizables municipales por medio de cursos de capacitación, los cuales serán impartidos de manera virtual, previo registro electrónico que estará disponible del día treinta de septiembre al siete de octubre del año dos mil veintiuno, en el portal electrónico **www.osfem.gob.mx**, en las fechas y horarios señalados en el **Anexo dos**.

TERCERO. El acta circunstanciada del depósito de la información de la Presidencia del Sistema Municipal DIF a las que acudirá el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México se realizará conforme a las fechas establecidas en el calendario integrado como **Anexo tres**; por lo que será necesario que el Organismo Público Descentralizado tenga debidamente instrumentado el acto conforme lo establecen los lineamientos.

CUARTO. La entrega ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México de las actas que deben efectuar los servidores públicos, posterior a la culminación del periodo constitucional municipal, junto con el soporte documental que de los actos de entrega recepción se desprendan, se realizarán conforme a las fechas establecidas en el **Anexo cuatro** de este Acuerdo, debiéndose presentar en las oficinas de Oficialía de Partes del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, ubicado en la calle Mariano Matamoros, número 124, colonia Centro, Toluca de Lerdo, Estado de México, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

QUINTO. Se les requiere a los Ayuntamientos, sus dependencias y organismos descentralizados municipales del Estado de México cumplir con la presentación de la información referida de forma pertinente, completa, veraz, oportuna y correcta, que guarde plena relación con lo solicitado; a fin de que este Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México dé cumplimiento a sus atribuciones conferidas en los términos legales.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese este Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO. Este Acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

TERCERO. Quedan sin efectos los Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México del 1 de noviembre de 2018.

CUARTO. Los anexos referidos en este Acuerdo forman parte integral del mismo, por lo que tienen todo el imperativo vinculatorio y legal correspondiente.

QUINTO. Las entidades fiscalizables municipales deberán considerar la calendarización para los cursos de capacitación relacionados con el acto de entrega-recepción.

SEXTO. Corresponde al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México la facultad de interpretar y determinar lo no previsto en estos lineamientos.

Así lo autoriza y firma Miroslava Carrillo Martínez, Auditora Superior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Dado en las oficinas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, ubicadas en la calle Mariano Matamoros, número 124, colonia Centro, Toluca de Lerdo, Estado de México, a los siete días del mes de septiembre del dos mil veintiuno.- **MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ.- AUDITORA SUPERIOR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO.- RÚBRICA.**

ANEXO UNO**LINEAMIENTOS QUE NORMAN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS, SUS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO****Capítulo I
Disposiciones generales**

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 negara 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;
 - 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;
- 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;

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 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
- 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;

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 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 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.

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, 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.

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.

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:

- 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 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;
- 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;
- 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;
- 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, 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.

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.

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.

ANEXO DOS

CAPACITACIÓN PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES Y ENTRANTES

Fecha	No.	Entidad	Municipio	DIF	ODAS	IMCUFIDE	IMJUVE
Lunes 11 de octubre de 2021 10:00 – 13:00 horas	1	Acambay de Ruiz Castañeda	x	x		X	
	2	Acolman	x	x	x	X	
	3	Aculco	x	x	x	X	
	4	Almoloya de Alquisiras	x	x		X	
	5	Almoloya de Juárez	x	x	x	X	
	6	Almoloya del Río	x	x		X	
	7	Amanalco	x	x	x	X	
	8	Amatepec	x	x		X	
	9	Amecameca	x	x	x	x	
	10	Apaxco	x	x		x	
	11	Atenco	x	x			
	12	Atizapán	x	x		x	
	13	Atizapán de Zaragoza	x	x	x		
	14	Atlacomulco	x	x	x	x	

Fecha	No.	Entidad	Municipio	DIF	ODAS	IMCUFIDE	IMJUVE
Martes 12 de octubre de 2021 10:00 – 13:00 horas	15	Atlautla	x	x		x	
	16	Axapusco	x	x		x	
	17	Ayapango	x	x		x	x
	18	Calimaya	x	x	x	x	
	19	Capulhuac	x	x		x	
	20	Chalco	x	x	x	x	
	21	Chapa de Mota	x	x			
	22	Chapultepec	x	x		x	
	23	Chiautla	x	x		x	
	24	Chicoloapan	x	x	x	x	
	25	Chiconcuac	x	x		x	
	26	Chimalhuacán	x	x	x	x	
	27	Coacalco de Berriozábal	x	x	x	x	
	28	Coatepec Harinas	x	x	x	x	

Fecha	No.	Entidad	Municipio	DIF	ODAS	IMCUFIDE	MAVICI
Miércoles 13 de octubre de 2021 10:00 – 13:00 horas	29	Cocotitlán	x	x		x	
	30	Coyotepec	x	x			
	31	Cuautitlán	x	x	x	x	
	32	Cuautitlán Izcalli	x	x	x	x	x
	33	Donato Guerra	x	x		x	
	34	Ecatepec de Morelos	x	x	x	x	
	35	Ecatzingo	x	x		x	
	36	El Oro	x	x	x	x	
	37	Huehuetoca	x	x		x	
	38	Hueyoptla	x	x		x	
	39	Huixquilucan	x	x	x	x	
	40	Isidro Fabela	x	x		x	
	41	Ixtapaluca	x	x	x	x	
	42	Ixtapan de la Sal	x	x	x	x	

Fecha	No.	Entidad	Municipio	DIF	ODAS	IMCUFIDE	MAVICI
Jueves 14 de octubre de 2021 10:00 – 13:00 horas	43	Ixtapan del Oro	x	x		x	
	44	Ixtlahuaca	x	x		x	
	45	Jaltenco	x	x	x	x	
	46	Jilotepec	x	x	x	x	
	47	Jilotzingo	x	x		x	
	48	Jiquipilco	x	x		x	
	49	Jocotitlán	x	x	x	x	
	50	Joquicingo	x	x		x	
	51	Juchitepec	x	x	x	x	
	52	La Paz	x	x	x	x	
	53	Lerma	x	x	x	x	
	54	Luvianos	x	x		x	
	55	Malinalco	x	x	x	x	
	56	Melchor Ocampo	x	x			

Fecha	No.	Entidad	Municipio	DIF	ODAS	IMCUFIDE
Viernes 15 de octubre de 2021 10:00 – 13:00 horas	57	Metepec	x	x	x	x
	58	Mexicaltzingo	x	x		x
	59	Morelos	x	x		x
	60	Naucalpan de Juárez	x	x	x	x
	61	Nextlalpan	x	x	x	x
	62	Nezahualcóyotl	x	x	x	x
	63	Nicolás Romero	x	x	x	x
	64	Nopaltepec	x	x		x
	65	Ocoyoacac	x	x		x
	66	Ocuilan	x	x	x	x
	67	Otumba	x	x		x
	68	Otzoloapan	x	x		x
	69	Otzolotepec	x	x		x
	70	Ozumba	x	x		x

Fecha	No.	Entidad	Municipio	DIF	ODAS	IMCUFIDE
Lunes 18 de octubre de 2021 10:00 – 13:00 horas	71	Papalotla	x	x		x
	72	Polotitlán	x	x	x	x
	73	Rayón	x	x	x	x
	74	San Antonio la Isla	x	x		x
	75	San Felipe del Progreso	x	x	x	x
	76	San José del Rincón	x	x		x
	77	San Martín de las Pirámides	x	x		X
	78	San Mateo Atenco	x	x	x	X
	79	San Simón de Guerrero	x	x		X
	80	Santo Tomás	x	x		X
	81	Soyaniquilpan de Juárez	x	x		X
	82	Sultepec	x	x		x
	83	Tecámac	x	x	x	
	84	Tejupilco	x	x		x

Fecha	No.	Entidad	Municipio	DIF	ODAS	IMCUFIDE
Martes 19 de octubre de 2021 10:00 – 13:00 horas	85	Temamatla	x	x		x
	86	Temascalapa	x	x	x	x
	87	Temascalcingo	x	x	x	x
	88	Temascaltepec	x	x		x
	89	Temoaya	x	x		x
	90	Tenancingo	x	x	x	x
	91	Tenango del Aire	x	x	x	x
	92	Tenango del Valle	x	x	x	x
	93	Teoloyucan	x	x	x	x
	94	Teotihuacán	x	x	x	x
	95	Tepetlaoxtoc	x	x		x
	96	Tepetlixpa	x	x		x
	97	Tepotzotlán	x	x		x
	98	Tequixquiac	x	x	x	x

Fecha	No.	Entidad	Municipio	DIF	ODAS	IMCUFIDE	IMM
Miércoles 20 de octubre de 2021 10:00 – 13:00 horas	99	Texcaltitlán	x	x		x	
	100	Texcalyacac	x	x		x	
	101	Texcoco	x	x	x		
	102	Tezoyuca	x	x		x	
	103	Tianguistenco	x	x		x	
	104	Timilpan	x	x		x	
	105	Tlalmanalco	x	x		x	
	106	Tlalnepantla de Baz	x	x	x		
	107	Tlatlaya	x	x		x	
	108	Toluca	x	x	x	x	x
	109	Tonanitla	x	x		x	
	110	Tonatico	x	x	x	x	
	111	Tultepec	x	x		x	
	112	Tultitlán	x	x	x	x	

Fecha	No.	Entidad	Municipio	DIF	ODAS	IMCUFIDE	IMM
Jueves 21 de octubre de 2021 10:00 – 13:00 horas	113	Valle de Bravo	x	x	x	x	
	114	Valle de Chalco Solidaridad	x	x	x	x	
	115	Villa de Allende	x	x		x	
	116	Villa del Carbón	x	x	x	x	
	117	Villa Guerrero	x	x		x	
	118	Villa Victoria	x	x		x	
	119	Xalatlaco	x	x		x	
	120	Xonacatlán	x	x		x	
	121	Zacazonapan	x	x		x	
	122	Zacualpan	x	x		x	
	123	Zinacantepec	x	x	x	x	
	124	Zumpahuacán	x	x		x	
	125	Zumpango	x	x	x	x	

ANEXO TRES

CALENDARIO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SMDIF, CONFORME AL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Fecha de Entrega	No.	Entidad
Miércoles 3 de noviembre de 2021	1	Amatepec
	2	Atlautla
	3	Chapa de Mota
	4	Ecatzingo
	5	Polotitlán
	6	Temascalapa
	7	Tepetlaoxtoc
	8	Tepetlixpa
	9	Tlatlaya
	10	Acolman
	11	Aculco
	12	Almoleya de Alquisiras
	13	Amecameca
	14	Apaxco
	15	Axapusco
	16	Ayapango
	17	Chiconcuac
	18	Cocotitlán
	19	Huehuetoca
	20	Hueypoxtla
	21	Jaltenco
	22	Jilotepec
	23	Jilotzingo

No.	Entidad
24	Juchitepec
25	Luvianos
26	Nextlalpan
27	Nopaltepec
28	Otumba
29	Otzoloapan
30	Ozumba
31	Papalotla
32	San Martín de las Pirámides
33	Santo Tomás
34	Soyaniquilpan de Juárez
35	Tecámac
36	Tejupilco
37	Temamatla
38	Tenango del Aire
39	Teotihuacán
40	Tequixquiac
41	Tezoyuca
42	Tlalmanalco
43	Tonanitla
44	Zacazonapan
45	Zacualpan
46	Zumpango

Fecha de Entrega	No.	Entidad
Jueves 4 de noviembre de 2021	47	Acambay de Ruiz Castañeda
	48	Atenco
	49	Chalco
	50	Chiautla
	51	Chicoloapan
	52	Chimalhuacán
	53	Coacalco de Berriozábal
	54	Coyotepec
	55	Cuautitlán
	56	Cuautitlán Izcalli
	57	Ecatepec de Morelos
	58	El Oro
	59	Ixtapaluca
	60	Ixtapan del Oro
	61	La Paz
	62	Melchor Ocampo
	63	Nezahualcóyotl
	64	San José del Rincón
	65	San Simón de Guerrero
66	Sultepec	
67	Temascalcingo	
68	Teoloyucan	
69	Tepotzotlán	

No.	Entidad
70	Texcoco
71	Timilpan
72	Tultepec
73	Tultitlán
74	Valle de Chalco Solidaridad
75	Amanalco
76	Atizapán de Zaragoza
77	Atlacomulco
78	Coatepec Harinas
79	Donato Guerra
80	Ixtapan de la Sal
81	Jiquipilco
82	Jocotitlán
83	Malinalco
84	Morelos
85	Naucalpan de Juárez
86	Nicolás Romero
87	Ocuilan
88	San Felipe del Progreso
89	Temascaltepec
90	Tenancingo
91	Texcaltitlán
92	Tlalnepantla de Baz

Fecha de Entrega	No.	Entidad
Viernes 5 de noviembre de 2021	93	Tonatico
	94	Valle de Bravo
	95	Villa de Allende
	96	Villa del Carbón
	97	Villa Guerrero
	98	Villa Victoria
	99	Zumpahuacán
	100	Almoloya de Juárez
	101	Almoloya del Río
	102	Atizapán
	103	Calimaya
	104	Capulhuac
	105	Chapultepec
	106	Huixquilucan
	107	Isidro Fabela
108	Ixtlahuaca	
109	Joquicingo	
110	Lerma	
111	Metepec	
112	Mexicaltzingo	
113	Ocoyoacac	
114	Otzolotepec	
115	Rayón	

No.	Entidad
116	San Antonio la Isla
117	San Mateo Atenco
118	Temoaya
119	Tenango del Valle
120	Texcalyacac
121	Tianguistenco
122	Toluca
123	Xalatlaco
124	Xonacatlán
125	Zinacantepec

ANEXO CUATRO

CALENDARIO DE ENTREGA DE ACTAS GENERADAS CON MOTIVO DE CULMINACIÓN DEL PERIODO CONSTITUCIONAL MUNICIPAL

Fecha de Entrega	No.	Entidad	Municipio	DIF	ODAS	IMCUFIDE	IMJUVE
Lunes 10 de enero de 2022	1	Acambay de Ruiz Castañeda	x	x		x	
	2	Acolman	x	x	x	x	
	3	Aculco	x	x	x	x	
	4	Almoleya de Alquisiras	x	x		x	
	5	Almoleya de Juárez	x	x	x	x	
	6	Almoleya del Río	x	x		x	
	7	Amanalco	x	x	x	x	
	8	Amatepec	x	x		x	
	9	Amecameca	x	x	x	x	
	10	Apaxco	x	x		x	
	11	Atenco	x	x			
	12	Atizapán	x	x		x	
	13	Atizapán de Zaragoza	x	x	x		
	14	Atlacomulco	x	x	x	x	
	15	Atlautla	x	x		x	
	16	Axapusco	x	x		x	
	17	Ayapango	x	x		x	x
	18	Calimaya	x	x	x	x	
	19	Capulhuac	x	x		x	
	20	Chalco	x	x	x	x	
	21	Chapa de Mota	x	x			
	22	Chapultepec	x	x		x	
	23	Chiautla	x	x		x	
	24	Chicoloapan	x	x	x	x	
	25	Chiconcuac	x	x		x	
	26	Chimalhuacán	x	x	x	x	

Fecha de Entrega	No.	Entidad	Municipio	DIF	ODAS	IMCUFIDE	MAVICI
Martes 11 de enero de 2022	27	Coacalco de Berriozábal	x	x	x	x	
	28	Coatepec Harinas	x	x	x	x	
	29	Cocotitlán	x	x		x	
	30	Coyotepec	x	x			
	31	Cuautitlán	x	x	x	x	
	32	Cuautitlán Izcalli	x	x	x	x	x
	33	Donato Guerra	x	x		x	
	34	Ecatepec de Morelos	x	x	x	x	
	35	Ecatzingo	x	x		x	
	36	El Oro	x	x	x	x	
	37	Huehuetoca	x	x		x	
	38	Hueypoxtla	x	x		x	
	39	Huixquilucan	x	x	x	x	
	40	Isidro Fabela	x	x		x	
	41	Ixtapaluca	x	x	x	x	
	42	Ixtapan de la Sal	x	x	x	x	
	43	Ixtapan del Oro	x	x		x	
	44	Ixtlahuaca	x	x		x	
	45	Jaltenco	x	x	x	x	
	46	Jilotepec	x	x	x	x	
	47	Jilotzingo	x	x		x	
	48	Jiquipilco	x	x		x	
	49	Jocotitlán	x	x	x	x	
	50	Joquicingo	x	x		x	
	51	Juchitepec	x	x	x	x	

Fecha de Entrega	No.	Entidad	Municipio	DIF	ODAS	IMCUFIDE
Miércoles 12 de enero de 2022	52	La Paz	x	x	x	x
	53	Lerma	x	x	x	x
	54	Luvianos	x	x		x
	55	Malinalco	x	x	x	x
	56	Melchor Ocampo	x	x		
	57	Metepec	x	x	x	x
	58	Mexicaltzingo	x	x		x
	59	Morelos	x	x		x
	60	Naucalpan de Juárez	x	x	x	x
	61	Nextlalpan	x	x	x	x
	62	Nezahualcóyotl	x	x	x	x
	63	Nicolás Romero	x	x	x	x
	64	Nopaltepec	x	x		x
	65	Ocoyoacac	x	x		x
	66	Ocuilan	x	x	x	x
	67	Otumba	x	x		x
	68	Otzoloapan	x	x		x
	69	Otzolotepec	x	x		x
	70	Ozumba	x	x		x
	71	Papalotla	x	x		x
	72	Polotitlán	x	x	x	x
	73	Rayón	x	x	x	x
	74	San Antonio la Isla	x	x		x
	75	San Felipe del Progreso	x	x	x	x
	76	San José del Rincón	x	x		x

Fecha de Entrega	No.	Entidad	Municipio	DIF	ODAS	IMCUFIDE
Jueves 13 de enero de 2022	77	San Martín de las Pirámides	x	x		X
	78	San Mateo Atenco	x	x	x	X
	79	San Simón de Guerrero	x	x		X
	80	Santo Tomás	x	x		X
	81	Soyaniquilpan de Juárez	x	x		X
	82	Sultepec	x	x		x
	83	Tecámac	x	x	x	
	84	Tejupilco	x	x		x
	85	Temamatla	x	x		x
	86	Temascalapa	x	x	x	x
	87	Temascalcingo	x	x	x	x
	88	Temascaltepec	x	x		x
	89	Temoaya	x	x		x
	90	Tenancingo	x	x	x	x
	91	Tenango del Aire	x	x	x	x
	92	Tenango del Valle	x	x	x	x
	93	Teoloyucan	x	x	x	x
	94	Teotihuacán	x	x	x	x
	95	Tepetlaoxtoc	x	x		x
	96	Tepetlixpa	x	x		x
97	Tepotzotlán	x	x		x	
98	Tequixquiac	x	x	x	x	
99	Texcaltitlán	x	x		x	
100	Texcalyacac	x	x		x	

Fecha de Entrega	No.	Entidad	Municipio	DIF	ODAS	IMCUFIDE	IMM
Viernes 14 de enero de 2022	101	Texcoco	x	x	x		
	102	Tezoyuca	x	x		x	
	103	Tlanguistenco	x	x		x	
	104	Timilpan	x	x		x	
	105	Tlalmanalco	x	x		x	
	106	Tlalnepantla de Baz	x	x	x		
	107	Tlatlaya	x	x		x	
	108	Toluca	x	x	x	x	x
	109	Tonanitla	x	x		x	
	110	Tonatico	x	x	x	x	
	111	Tultepec	x	x		x	
	112	Tultitlán	x	x	x	x	
	113	Valle de Bravo	x	x	x	x	
	114	Valle de Chalco Solidaridad	x	x	x	x	
	115	Villa de Allende	x	x		x	
	116	Villa del Carbón	x	x	x	x	
	117	Villa Guerrero	x	x		x	
	118	Villa Victoria	x	x		x	
	119	Xalatlaco	x	x		x	
	120	Xonacatlán	x	x		x	
	121	Zacazonapan	x	x		x	
	122	Zacualpan	x	x		x	
	123	Zinacantepec	x	x	x	x	
	124	Zumpahuacán	x	x		x	
	125	Zumpango	x	x	x	x	