

Topónimo del  
municipio  
(1)

"Leyenda aplicable a documentos oficiales"  
(2)

Escudo de la  
administración  
saliente (3)

## (AER-2) Acta Extraordinaria de Entrega - Recepción del Periodo de Gestión Constitucional Municipal

En el Municipio de \_\_ (4) \_\_, México, siendo las \_\_ (5) \_\_ horas con \_\_ (5) \_\_ minutos del día \_\_ (6) \_\_ de \_\_ (6) \_\_ del año dos mil \_\_ (6) \_\_, en las oficinas que ocupa la \_\_ (7) \_\_, con domicilio en \_\_ (8) \_\_; estando presentes: \_\_ (9) \_\_, **Persona Servidora Pública que Presenta la Información**; \_\_ (10) \_\_, **Persona Servidora Pública Entrante**; \_\_ (11) \_\_, **Testigo de la Persona Servidora Pública que Presenta la Información**; \_\_ (12) \_\_ **Testigo de la Persona Servidora Pública Entrante** y; \_\_ (13) \_\_, \_\_ (13) \_\_, y con motivo del (de la) \_\_ (14) \_\_, de \_\_ (15) \_\_, **Persona Servidora Pública Saliente**, quien ocupó el cargo de \_\_ (16) \_\_, por el período comprendido del \_\_ (17) \_\_ al \_\_ (18) \_\_, con domicilio en \_\_ (19) \_\_; la **Persona Servidora Pública que Presenta la Información**, \_\_ (9) \_\_, procede a realizar la entrega de índole administrativo del despacho y de toda aquella documentación inherente al empleo, cargo o comisión que tuvo conferido la Persona Servidora Pública Saliente a \_\_ (10) \_\_, **Persona Servidora Pública Entrante**, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 50 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 19 segundo, tercero y cuarto párrafos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y, 1, 2 fracciones II inciso b) y XV, 3 fracción III, 5, 6, 21 fracción II, 24, 25, 26 y 27 de los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México, publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, de fecha \_\_ de \_\_ del año dos mil veinticuatro.

Acto continuo, \_\_ (9) \_\_, **Persona Servidora Pública que presenta la Información**, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, quien se identifica con \_\_ (20) \_\_, folio número \_\_ (20) \_\_, expedida por el \_\_ (20) \_\_, designado para presentar la información mediante oficio número \_\_ (21) \_\_, signado por \_\_ (21) \_\_, \_\_; documentos de identificación que, de su cotejo con los originales, se obtiene copia simple y se anexan como parte integral de la presente acta.

En uso de la palabra, \_\_ (10) \_\_, **Persona Servidora Pública Entrante**, a quien se le ha designado para ocupar el cargo de \_\_ (22) \_\_, a partir del \_\_ (17) \_\_, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en \_\_ (23) \_\_, el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de México; con Clave Única del Registro de Población (CURP) número \_\_ (24) \_\_; Registro Federal de Contribuyentes (RFC) \_\_ (25) \_\_; con teléfono particular número \_\_ (26) \_\_, quien se identifica con \_\_ (20) \_\_ folio número \_\_ (20) \_\_ expedida por el \_\_ (20) \_\_, documento de identificación que de su cotejo con el original se obtiene copia simple, las cuales se deberán anexar como parte integrante del acta; así mismo presenta documentos personales que acreditan los datos manifestados, de los cuales se obtiene copia simple y quedan en resguardo del Órgano Interno de Control.

Por su parte, \_\_ (11) \_\_, **Testigo la Persona Servidora Pública que Presenta la Información**, se identifica con \_\_ (20) \_\_ folio número \_\_ (20) \_\_, expedida por el \_\_ (20) \_\_; \_\_ (12) \_\_, **Testigo de la Persona Servidora Pública Entrante**, se identifica con \_\_ (20) \_\_, folio número \_\_ (20) \_\_, expedida por el \_\_ (20) \_\_; documentos de identificación que, de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexan como parte integral de la presente acta.

Topónimo del  
municipio  
(1)

"Leyenda aplicable a documentos oficiales"  
(2)

Escudo de la  
administración  
saliente (3)

Por su parte \_\_ (13) \_\_, \_\_ (13)\_, quien se identifica con \_\_ (20) \_\_\_\_, folio número \_ (20) \_ expedida por el \_\_ (20) \_\_; representante designado (a), mediante oficio número \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_ (13)\_\_, signado por \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_, \_\_ (13)\_\_, documentos de identificación, los cuales de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexan como parte integral de la presente acta.

Lo anterior, en los términos legales correspondientes y conforme a la siguiente información:

		<b>Anexos</b>	
		<b>Si</b>	<b>No</b>
<b>I. Información de la Oficina que Entrega</b>		<b>(27)</b>	<b>(28)</b>
ER-01.	Plan de Desarrollo Municipal Comentario(29)	( )	( )
ER-02.	Reglamento Interior Comentario(29)	( )	( )
ER-03.	Estructura Orgánica Comentario(29)	( )	( )
ER-04.	Manual General de Organización Comentario(29)	( )	( )
ER-05.	Manuales de Procedimientos Comentario(29)	( )	( )
ER-06.	Integración del Órgano de Gobierno del Ente Público Comentario(29)	( )	( )
ER-07.	Relación de Asuntos Pendientes Comentario(29)	( )	( )
ER-08.	Relación de Asuntos Jurisdiccionales Comentario(29)	( )	( )
ER-09.	Relación de Bienes Muebles Bajo Resguardo de la Persona Servidora Pública Comentario(29)	( )	( )
ER-10.	Relación de Bienes de Bajo Costo Bajo Resguardo de la Persona Servidora Pública Comentario(29)	( )	( )
ER-11.	Relación de Sellos Oficiales	( )	( )

Topónimo del  
municipio  
(1)

"Leyenda aplicable a documentos oficiales"  
(2)

Escudo de la  
administración  
saliente (3)

Comentario(29)

---

ER-12.	Relación de Llaves Comentario(29)	( )	( )
--------	--------------------------------------	-----	-----

---

## II. Información Administrativa

ER-13.	Relación de Documentos en Materia de Mejora Regulatoria Comentario(29)	( )	( )
--------	---	-----	-----

---

ER-14.	Relación de Documentos en Materia de Protección Civil Comentario(29)	( )	( )
--------	---	-----	-----

---

ER-15.	Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles asignados a la Unidad Administrativa Comentario(29)	( )	( )
--------	---	-----	-----

---

ER-16.	Inventario de Almacén Comentario(29)	( )	( )
--------	---	-----	-----

---

ER-17.	Inventario de Insumos de Obra Pública Comentario(29)	( )	( )
--------	---	-----	-----

---

ER-18.	Inventarios Varios (no considerados en activo fijo) Comentario(29)	( )	( )
--------	---	-----	-----

---

ER-19.	Inventario de Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico Comentario(29)	( )	( )
--------	--	-----	-----

---

ER-20.	Relación de Bienes Inmuebles en Situación de Arrendamiento, Comodato o Usufructo Comentario(29)	( )	( )
--------	---	-----	-----

---

ER-21.	Relación de Bienes Inmuebles en Proceso de Enajenación Comentario(29)	( )	( )
--------	--	-----	-----

---

ER-22.	Procedimientos de Baja de Bienes Muebles e Inmuebles Comentario(29)	( )	( )
--------	--	-----	-----

---

ER-23.	Relación de Contratos de Prestación de Servicios Comentario(29)	( )	( )
--------	--	-----	-----

---

ER-24.	Inventario de Sistemas de Información Comentario(29)	( )	( )
--------	---	-----	-----

---

Topónimo del  
municipio  
(1)

"Leyenda aplicable a documentos oficiales"  
(2)

Escudo de la  
administración  
saliente (3)

ER-25.	Relación de Auditorías Comentario(29)	( )	( )
ER-26.	Padrones de Contribuyentes Comentario(29)	( )	( )
ER-27.	Relación de Acuerdos, Convenios y Contratos Vigentes con la Federación, el Estado, los Municipios y los Particulares Comentario(29)	( )	( )
ER-28.	Relación de Servicios Públicos Concesionados Comentario(29)	( )	( )
ER-29.	Relación de Proyectos Productivos Comentario(29)	( )	( )
ER-30.	Relación de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la misma Administración Municipal Comentario(29)	( )	( )
ER-31.	Catálogo de Proveedores Comentario(29)	( )	( )

### III. Recursos Humanos

ER-32.	Plantilla de Personal Comentario(29)	( )	( )
ER-33.	Tabulador de Sueldos Comentario(29)	( )	( )
ER-34.	Relación de Convenios Sindicales Comentario(29)	( )	( )

### IV. Información Financiera Presupuestal

ER-35.	Relación de Programas Presupuestarios Ejecutados Comentario(29)	( )	( )
ER-36.	Relación de Cuentas Bancarias e Inversiones Comentario(29)	( )	( )
ER-37.	Relación de Documentos en Materia de Evaluación Programática del FISMDF y FORTAMUNDF	( )	( )

Topónimo del  
municipio  
(1)

"Leyenda aplicable a documentos oficiales"  
(2)

Escudo de la  
administración  
saliente (3)

Comentario(29)

ER-38.	Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos Comentario(29)	( )	( )
ER-39.	Relación de Programas Transferidos Comentario(29)	( )	( )
ER-40.	Informe Trimestral de la Gestión Municipal Comentario(29)	( )	( )
ER-41.	Cuenta Pública Comentario(29)	( )	( )
ER-42.	Relación de Expedientes de Declaraciones de Impuestos Comentario(29)	( )	( )
ER-43.	Relación de Expedientes Relativos a la Comisión Federal de Electricidad Comentario(29)	( )	( )
ER-44.	Relación de Expedientes Relativos al ISSEMYM Comentario(29)	( )	( )
ER-45.	Relación de Expedientes Relativos a la CAEM Comentario(29)	( )	( )
ER-46.	Relación de Multas Impuestas por Autoridades Federales No Fiscales Pendientes de Cobro Comentario(29)	( )	( )
ER-47.	Formas Valoradas Comentario(29)	( )	( )
ER-48.	Relación de Chequeras Comentario(29)	( )	( )

## V. Información Catastral

ER-49.	Inventario de Archivo de Trámite en Materia Catastral Comentario(29)	( )	( )
ER-50.	Inventario de Documentación no Convencional en Materia Catastral Comentario(29)	( )	( )

Topónimo del  
municipio  
(1)

"Leyenda aplicable a documentos oficiales"  
(2)

Escudo de la  
administración  
saliente (3)

ER-51. Inventario de Acervo Bibliográfico y Hemerográfico en Materia Catastral ( ) ( )  
Comentario(29)

---

ER-52. Inventario de Archivo de Concentración en Materia Catastral ( ) ( )  
Comentario(29)

---

## VI. Archivos

ER-53. Relación de Archivos en Trámite ( ) ( )  
Comentario(29)

---

ER-54. Relación de Archivos en Concentración ( ) ( )  
Comentario(29)

---

ER-55. Relación de Actas del Órgano de Gobierno del Ente Público ( ) ( )  
Comentario(29)

---

ER-56. Inventario de Soporte Documental ( ) ( )  
Comentario(29)

---

ER-57. Archivo Municipal ( ) ( )  
Comentario(29)

---

## VII. Información Adicional

ER-58. Relación de Documentos del Sistema Municipal Anticorrupción ( ) ( )  
Comentario(29)

---

ER-59. Servicios de Internet Registrados a Cargo de la Dependencia o Unidad ( ) ( )  
Administrativa  
Comentario(29)

---

Topónimo del  
municipio  
(1)

"Leyenda aplicable a documentos oficiales"  
(2)

Escudo de la  
administración  
saliente (3)

### OBSERVACIONES (30)

Finalmente, se señala que la presente entrega-recepción no exime de ninguna responsabilidad que pudiera resultarles a las Personas Servidoras Públicas respecto de la administración, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos conforme lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

No habiendo otro asunto que asentar se da por terminado el acto de entrega-recepción de la unidad administrativa de \_\_ (7) \_\_, del municipio de \_\_ (4) \_\_, siendo las \_\_\_\_ (31) \_\_ horas del día en que se actúa, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron.

**PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE  
PRESENTA LA INFORMACIÓN**

**PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE**

(9)

(10)

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

Topónimo del  
municipio  
(1)

"Leyenda aplicable a documentos oficiales"  
(2)

Escudo de la  
administración  
saliente (3)

**TESTIGO DE LA PERSONA SERVIDORA  
QUE PRESENTA LA INFORMACIÓN**

(11)

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

**CARGO**

**TESTIGO DE LA PERSONA SERVIDORA  
PÚBLICA ENTRANTE**

(12)

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**(13)**  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

**CARGO**

Conforme a los artículos 6 Apartado A) fracción II y 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 5 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 6, 38, 40 y demás relativos aplicables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; y, 6 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la presente documentación contiene **información considerada de naturaleza confidencial**, por lo que se deberán adoptar las medidas necesarias que garanticen la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales contenidos en la misma. Si usted no es el destinatario, se le prohíbe su utilización total o parcial para cualquier fin. El tratamiento de la información que no se apegue a la normatividad en comento podría constituir responsabilidad administrativa, civil o penal en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código Civil del Estado de México y el Código Penal del Estado de México.

La información contenida en el apartado de observaciones del acta y/o formatos puede incrementar la cantidad de hojas que se encuentran publicadas en los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México.



## Instructivo de Llenado del (AER-2) Acta Extraordinaria de Entrega - Recepción del Periodo de Gestión Constitucional Municipal

- (1) El Topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) La Leyenda aplicable a documentos oficiales conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
- (4) El nombre del Municipio donde se está efectuando la Entrega-Recepción.
- (5) La hora en la que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (hora y minutos con letra).
- (6) El día, mes y año en que se realiza el acto de Entrega-Recepción (con letra).
- (7) La denominación de la unidad administrativa sujeta al proceso y acto de Entrega-Recepción, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa.
- (8) El domicilio de las oficinas o instalaciones donde se realiza la Entrega-Recepción, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio.
- (9) El nombre completo de la Persona Servidora Pública que Presenta la Información, tal como aparece en su identificación oficial vigente.
- (10) El nombre completo de la Persona Servidora Pública Entrante, tal como aparece en su identificación oficial vigente.
- (11) El nombre completo del Testigo de la Persona Servidora Pública que Presenta la Información, tal como aparece en su identificación oficial vigente.
- (12) El nombre completo del Testigo de la Persona Servidora Pública Entrante, tal como aparece en su identificación oficial vigente.
- (13) El nombre completo y cargo de la Persona Servidora Pública representante del OIC, o bien, de la Síndica o Síndico o, en su caso la persona servidora pública representante designada, que interviene en el acto de Entrega-Recepción; en caso de haberse nombrado un representante de éstos, se deberá describir el número, fecha, nombre y cargo de quien emite el oficio de designación, en caso contrario, se deberá anotar la leyenda NA.
- (14) El motivo del acto de Entrega-Recepción, según sea el caso, pudiendo ser: por fallecimiento, incapacidad física y/o legal, ausencia, inasistencia del Servidor Público Saliente o este se negará a firmar, etc.
- (15) El nombre completo de la Persona Servidora Pública Saliente, conforme a los documentos de identificación que consten en los archivos del Órgano Interno de Control.
- (16) El cargo de la Persona Servidora Pública Saliente (inasistente), conforme a los documentos de identificación que consten en los archivos del Órgano Interno de Control.
- (17) Día, mes y año en que inicia el ejercicio del empleo, cargo o comisión de la Persona Servidora Pública Saliente y Entrante, según sea el caso, en caso de existir diferencias contra la fecha del documento que acredita el empleo, cargo o comisión, realizar la aclaración correspondiente en el apartado de observaciones.
- (18) Día, mes y año en el que se separa del empleo, cargo o comisión la Persona Servidora Pública Saliente, en caso de existir diferencias contra la fecha del documento que avale la separación del empleo, cargo o comisión, realizar la aclaración correspondiente en el apartado de observaciones.
- (19) Domicilio de la Persona Servidora Pública Saliente (inasistente), conforme a los documentos que consten en los archivos del Órgano Interno de Control, en caso de inasistencia por fallecimiento se deberá Insertar la leyenda NA.
- (20) Describir el documento con el cual se identifica (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional), el número que se encuentra al reverso de la identificación oficial vigente o folio de la identificación oficial de la Persona Servidora Pública que Presenta la Información, Persona Servidora Pública Entrante, del Testigo de la Persona Servidora Pública que Presenta la

Información, del Testigo de la Persona Servidora Pública Entrante y del Titular del Órgano Interno de Control, Síndico o Encargado de Despacho o Representante, según sea el caso, indicando qué institución oficial la expide.

- (21) El número de oficio y fecha, mediante el cual se designa a la Persona Servidora Pública que Presenta la Información para la Entrega-Recepción, así mismo el nombre completo y cargo de la persona Titular del Órgano Interno de Control o Síndico, según sea el caso.
- (22) El cargo de la Persona Servidora Pública Entrante, tal como aparece en el documento que acredite dicho empleo, cargo o comisión.
- (23) Domicilio particular de la Persona Servidora Pública Entrante, tal como aparece en su credencial para votar vigente o comprobante domiciliario, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio.
- (24) Clave Única de Registro de Población del Servidor Público Entrante.
- (25) El Registro Federal de Contribuyentes con homoclave vigentes, del Servidor Público Entrante.
- (26) Teléfono particular o celular el Servidor Público Entrante.
- (27) Una "X" en el caso de que se entregue información (aplica para toda el acta).
- (28) Una "X" en el caso de que no se entregue información (aplica para toda el acta).
- (29) Nota adicional que aclare o especifique alguna característica de la información que se entrega conforme al formato correspondiente.
- (30) Notas o Comentario(29) s relevantes que precisen algún dato o situación sobre la Entrega-Recepción, espacio para ser utilizado únicamente por la Persona Servidora Pública Saliente y Entrante, por la Persona Servidora Pública representante del OIC, o bien, de la Síndica o Síndico o Representante de éstos.
- (31) La hora (con letra) en que se da por terminado el acto de Entrega-Recepción (ésta se deberá asentar en forma manuscrita al término del acto de Entrega-Recepción).