



Órgano Superior de Fiscalización

Exposición de Motivos



ENTIDADES SUPERIORES DE FISCALIZACIÓN



ENTE FISCALIZADOR

Art. 74 Fr. VI y 79
CPEUM

Fiscalizar



Revisar

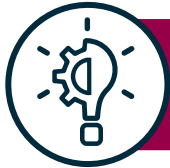


**Promover
responsabilidades
jurídicas**

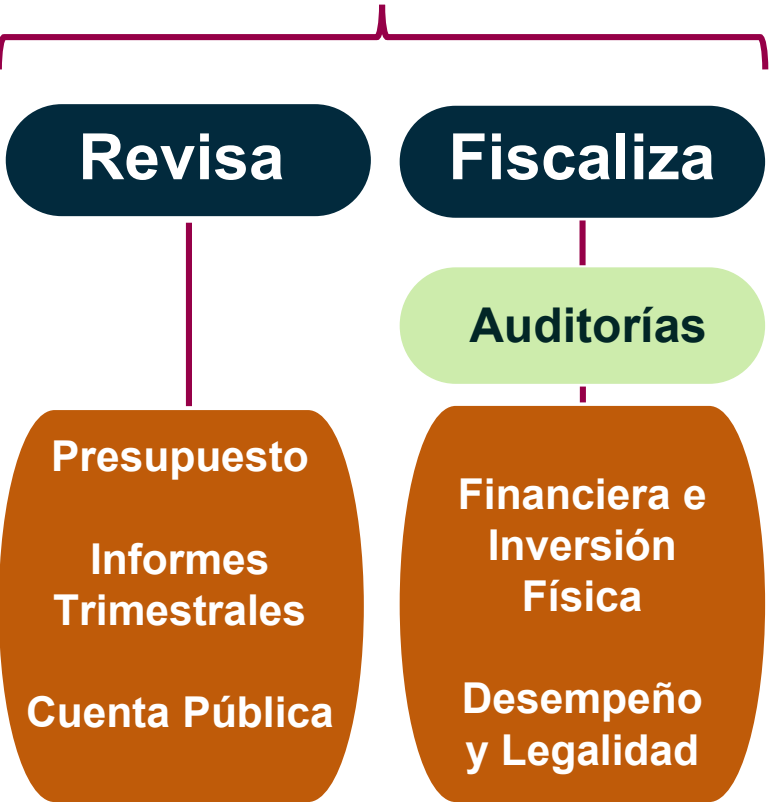


**Ejercicio de
los Recursos
Públicos**

Actos OSFEM



Actos de Fiscalización



Promoción de responsabilidades jurídicas



COMPETENCIA DEL OSFEM EN LA ENTREGA RECEPCIÓN



Ayuntamiento y Administración Municipal

Art.19
LOMEM

Se emite normatividad:

- ❖ Lineamientos
- ❖ Instructivos
- ❖ Términos
- ❖ Formatos
- ❖ Cédulas

Presidencias de Sistemas Municipales DIF

Art.42
LASEM

El OSFEM comparece a través de un representante al levantamiento del acta circunstanciada que para tal efecto instrumente el SMDIF.

PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES OIC



PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES OIC



PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES OIC

PROMOVER RESPONSABILIDADES JURÍDICAS



Iniciar Investigaciones.



Substanciar procedimiento.



Ser autoridad resolutora (Competencia).

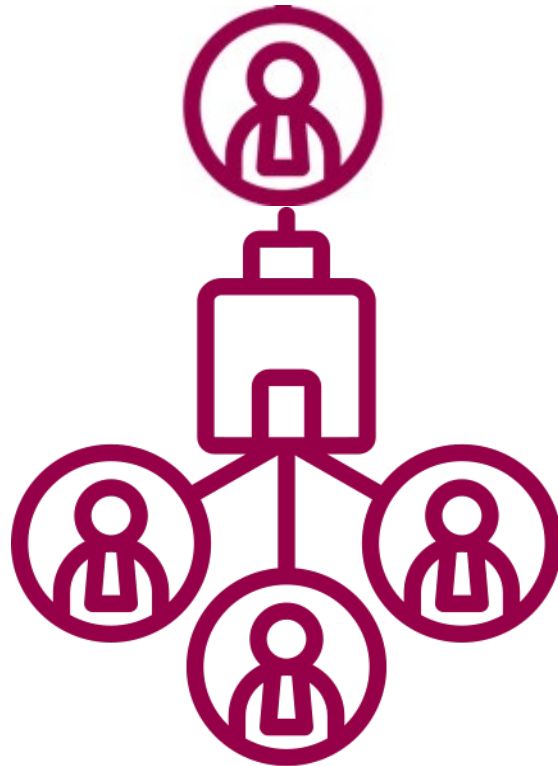


Promoverlas ante ASF, TJA y Contraloría del Poder Legislativo.



Presentar denuncias ante FGJEM.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, DETERMINA:



EL TITULAR DEL OIC

Participa en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos descentralizados y fideicomisos.

MOMENTOS DE LA TRANSICIÓN DE ACUERDO A LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

DICIEMBRE

- ❖ Primeros 5 días para rendir informe.
- ❖ Antes del 31 de diciembre rinde y toma protesta el ayuntamiento entrante.
- ❖ El ayuntamiento saliente brinda las facilidades y da las condiciones.
- ❖ Asiste representante del Poder Ejecutivo.



❖ 1ro de enero 9:00 horas

❖ Ayuntamiento saliente da posesión de oficinas al ayuntamiento entrante que ya rindió protesta.

ENERO



ACUERDO 07/2024 POR EL QUE SE EMITEN 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.

Lunes Agosto 19,2024

LÍNEA DEL TIEMPO

Depósito de información DIF

Acto

Promoción de responsabilidades



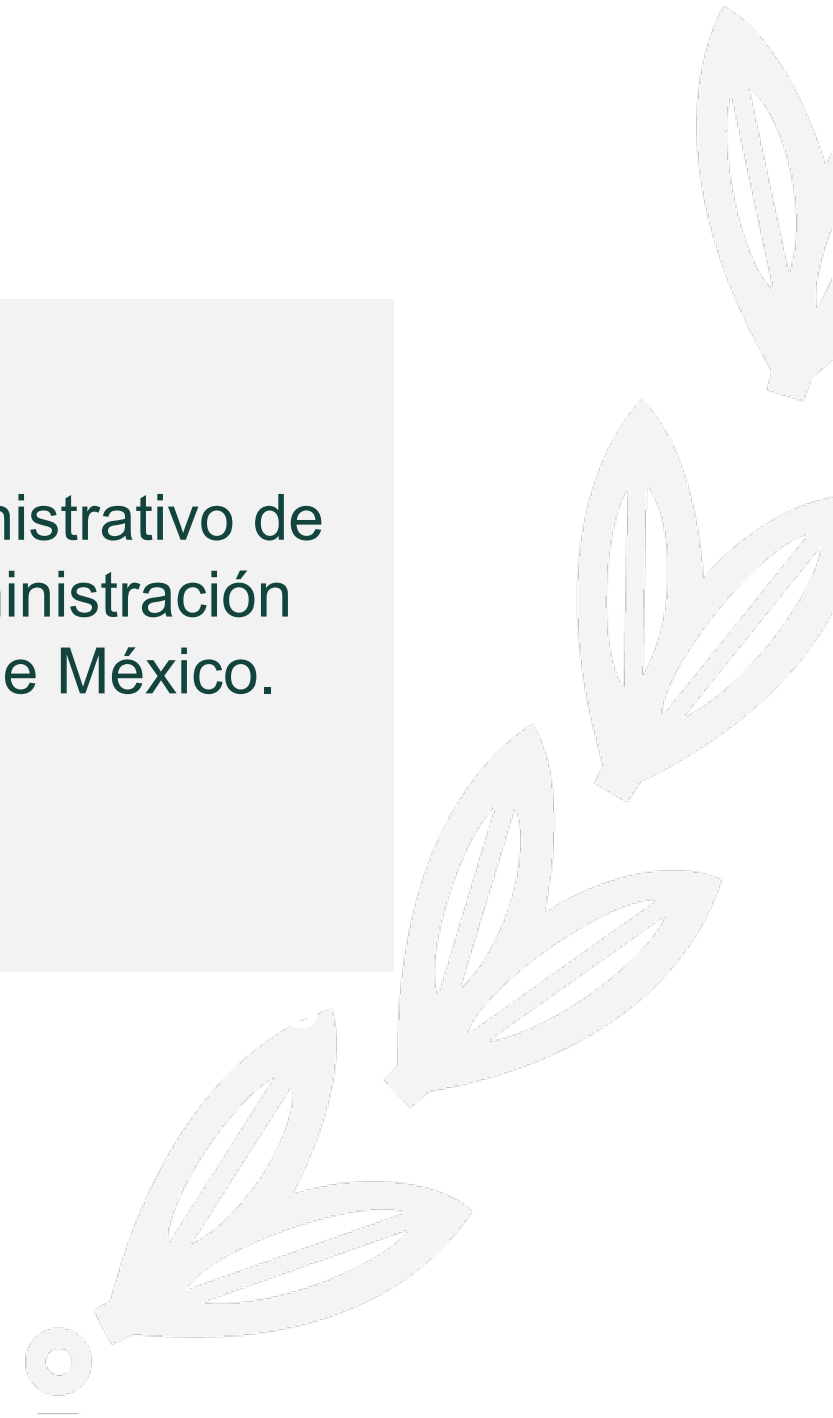
Equipo de transición

Procedimiento

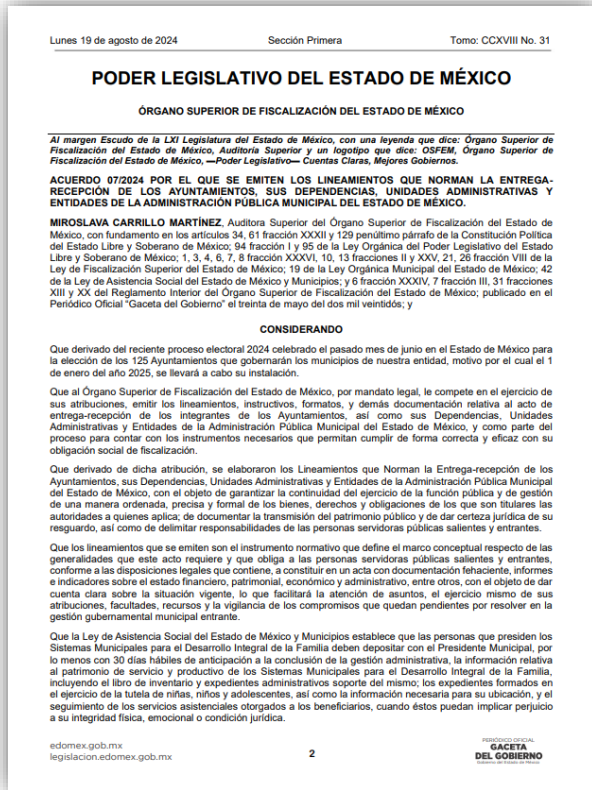
Verificación

OBJETO

Regular el proceso y acto administrativo de la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México.



CONTENIDO DE LOS LINEAMIENTOS



Capítulo I.

Disposiciones Generales.

Capítulo II.

De la transición por conclusión del periodo Constitucional municipal.

Capítulo III.

De la Entrega -Recepción y las obligaciones de las personas servidoras públicas participantes.

Capítulo IV.

De la Verificación de la información de la entrega-recepción y sus efectos.

Capítulo V.

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

Capítulo VI.

De las responsabilidades

Anexos

TRANSICIÓN POR CONCLUSIÓN DEL PERIODO CONSTITUCIONAL MUNICIPAL

La Presidenta o el Presidente Municipal **en funciones y electo, previo a la entrega-recepción** por conclusión del periodo constitucional, **y siempre que no exista elección consecutiva** darán inicio a la **etapa de transición**.



EQUIPO DE TRABAJO



Deberá **conformar un “Equipo de Trabajo”**, que los representará en los trabajos de transición por conclusión del periodo constitucional municipal.

EQUIPO DE ENLACE



Deberá conformar un **“Comité de Enlace”** que los representará en los trabajos de transición para el inicio del periodo constitucional

SESIONES DE TRABAJO

8 temas a desarrollar **enunciativos más no limitativos**

-  Gobernabilidad
-  Desarrollo Económico
-  Desarrollo Urbano e Infraestructura
-  Seguridad Pública
-  Política Social
-  Agua y Medio Ambiente
-  Administración Pública y Finanzas
-  Rendición de Cuentas y Transparencia



Objetivo

Dar a conocer el estado que guarda la administración pública municipal y facilitar el proceso y acto de entrega-recepción.

La asistencia de los integrantes del Equipo de Trabajo y del Comité de Enlace a cada sesión de transición dependerá de la mesa a la que se encuentren asignados en el Programa de Trabajo

PROCESO DE TRANSICIÓN

01 6 de septiembre

Notificación de la conformación del Comité de Enlace



La asistencia de los integrantes del ET y del CM a cada sesión de transición dependerá de la mesa a la que se encuentren asignados

02 5 días hábiles de anticipación
(Sesiones de trabajo)

PM en funciones, deberá realizar y notificar la convocatoria al PM electo



El **PM** en funciones deberá participar en la primera sesión de trabajo, en la cual se establecerá el calendario y el Programa de Trabajo

03 17 de septiembre

Primera sesión de trabajo



El **ET** y el **CE** deberán descargar y utilizar los formatos “Cédula de Transición” y “Programa de Trabajo de Transición” publicados por el Órgano Superior en su portal electrónico
www.osfem.gob.mx/entidades/entrega_recepcion.html

04 17 de septiembre
al 16 diciembre

Sesiones de trabajo consecutivas

05 16 de diciembre

Última sesión de trabajo

PROCESO Y ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

01

Proceso

Acciones previas al acto:

- Recopilación
- clasificación
- procesamiento
- llenado de formatos
- validación de la información anexos

02

Acto

Formalización legal para dar posesión del despacho:

- Miembros del **ayuntamiento entrante por el término del periodo constitucional**;
- o de una dependencia o unidad administrativa cuando una PSP concluye su empleo, cargo o comisión

Se materializa con la **firma del acta correspondiente**

Síndica o Síndico
o
Servidora Pública Representante

Persona Servidora Pública representante del OIC

Persona Servidora Pública Entrante

Testigo de la Persona Servidora Pública Entrante

Persona Servidora Pública Saliente
o
Persona Servidora Pública que entrega la información

Testigo de la Persona Servidora Pública Saliente de la Persona Servidora Pública que presenta la información

Participantes en el Proceso y Acto de E-R



ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

(AER-1)

Instrumento jurídico que deben utilizar las personas servidoras públicas al entregar y recibir un empleo, cargo o comisión, **dentro del periodo constitucional municipal o derivado de la culminación de éste**

Instrumento jurídico que deben utilizar las personas servidoras públicas en los actos de entrega-recepción para la presentación de información por **casos fortuitos o de fuerza mayor**

(AER-2)

Topónimo del municipio (1)	"Leyenda aplicable a documentos oficiales" (2)	Escudo de la administración saliente (3)
----------------------------	--	--

(AER-1) Acta Ordinaria 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 Saliente:** (10) **Persona Servidora Pública Entrante:** (11) **Testigo de la Persona Servidora Pública Saliente:** (11) **Testigo de la Persona Servidora Pública Entrante:** (12) para dar cumplimiento a la obligación estipulada 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; 1, 2 fracciones II inciso a), XIV, 3 fracciones I y II, 5, 19, 22 fracción I, 25, 35 y 42 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 (13) del año dos mil veinticuatro, se procede a llevar cabo el acto de entrega-recepción, donde (9) quien ocupó el cargo de (13) por el periodo comprendido del (14) al (15) realiza la entrega de índole administrativo del despacho y de toda aquella documentación inherente a su empleo, cargo o comisión, a (10).

Acto continuo, (9) **Persona Servidora Pública Saliente**, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en (16); con Clave Única del Registro de Población número (CURP) (17); Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (18); con teléfono particular número (19) quien se identifica con (20) folio número (20) expedida por el (20) la cual de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexa como parte integral de la presente 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; del mismo modo, para los efectos previstos en el artículo 36 fracción VI 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, señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en (21) el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de México y autoriza a (22) para que a su nombre y representación reciban todo tipo de documentos relacionados con el ejercicio del empleo, cargo o comisión que tuvo conferido, informado de que, conforme al artículo 26 primer párrafo y 36 fracción VIII de los Lineamientos citados, en cualquier momento, mediante oficio dirigido al Titular del Órgano Interno de Control Municipal, puede realizar rectificación de los datos señalados; igualmente la Persona Servidora Pública Saliente, continua manifestando que conforme al artículo 156, fracción I del Código Penal del Estado de México, conoce que comete el delito de falso testimonio, el que interrogado por alguna autoridad pública o fedatario en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltar a la verdad; así mismo, reconoce que al responsable de este delito se le impondrán de dos a seis años de prisión y de treinta a setecientos cincuenta días multa; por lo que, en este acto bajo protesta de decir verdad, asevera que lo asentado en la presente acta, la información contenida en sus anexos, es verdadero, oportuno y confiable, toda vez que dicha información, se encuentra soportada con los documentos y constancias, las cuales se encuentran custodiadas y conservadas en los archivos de la unidad administrativa que se entrega.

En uso de la palabra, (10) **Persona Servidora Pública Entrante**, a quien se le ha designado para ocupar el cargo de (23) a partir del (14) manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en (24) el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de México; con Clave Única del Registro de Población (CURP) número (17); Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (18); con teléfono particular número (19) quien se identifica con (20) folio número (20) expedida por el (20) la cual de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexa como parte integral de la presente 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.



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:** (13) (13) y con motivo del (de la) (14) de (15) **Persona Servidora Pública Saliente**, quien ocupó el cargo de (16) por el periodo 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 XIV, 3 fracción III, 5, 6, 7, 19, 22 fracción II, 25, 26, 27, 35 y 42 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 (13) 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 y se anexa como parte integral de la presente 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 de 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.

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) 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:



CONTENIDO DE ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

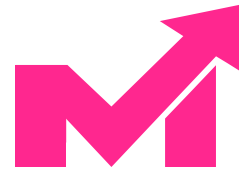
2024

Acta Final o de Conclusión de Gestión Constitucional (AER-1)

Acta Extraordinaria (AER-2)

RUBROS	CONTENIDO
Información de la Oficina que Se Entrega	15 Rubros (del OSFER 1 al OSFER 15)
Información de Evaluación Programática	5 Rubros (del OSFER-16 al OSFER-20)
Información Administrativa	26 Rubros (del OSFER-21 al OSFER-45)
Información Financiera	11 Rubros (del OSFER-46 al OSFER-56)
Información Laboral	2 Rubros (del OSFER-57 al OSFER-58)
Información Catastral	4 Rubros (del OSFER-59 al OSFER-62)
Información de Obras Públicas	3 Rubros (del OSFER-63 al OSFER -65)
Información General de la Entidad Municipal	5 Rubros (del OSFER-66 al OSFER 70)
Información Patrimonial de la Entidad Municipal	5 Rubros (del OSFER-71 al OSFER 76)
Información Adicional	5 Rubros (del OSFER-77 al OSFER-81)

81 Formatos



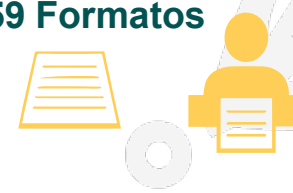
2025

Acta Ordinaria de E-R del Periodo de Gestión Constitucional Municipal (AER-1)

Acta Extraordinaria de E-R del Periodo de Gestión Constitucional Municipal (AER-2)

RUBROS	CONTENIDO
Información de la Oficina que se Entrega	12 Rubros (del ER-01 al ER-12)
Información Administrativa	19 Rubros (del ER-13 al ER-31)
Recursos Humanos	3 Rubros (del ER-32 al ER-34)
Información Financiera Presupuestal	29 Rubros (del ER-35 al ER-48)
Información Catastral	4 Rubros (del ER-49 al ER-52)
Archivo	7 Rubros (del ER-53 al ER-59)
Información Adicional	

59 Formatos



DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁN EXHIBIR LOS PARTICIPANTES DEL ACTO DE E-R

Persona Servidora Pública Saliente

- Documento de designación
- Identificación oficial
- Comprobante de Domicilio
- Constancias de no adeudo

Persona Servidora Pública Entrante

- Documento acredite designación
- Identificación oficial vigente
- Comprobante de domicilio
- Certificado de competencia laboral

TESTIGOS

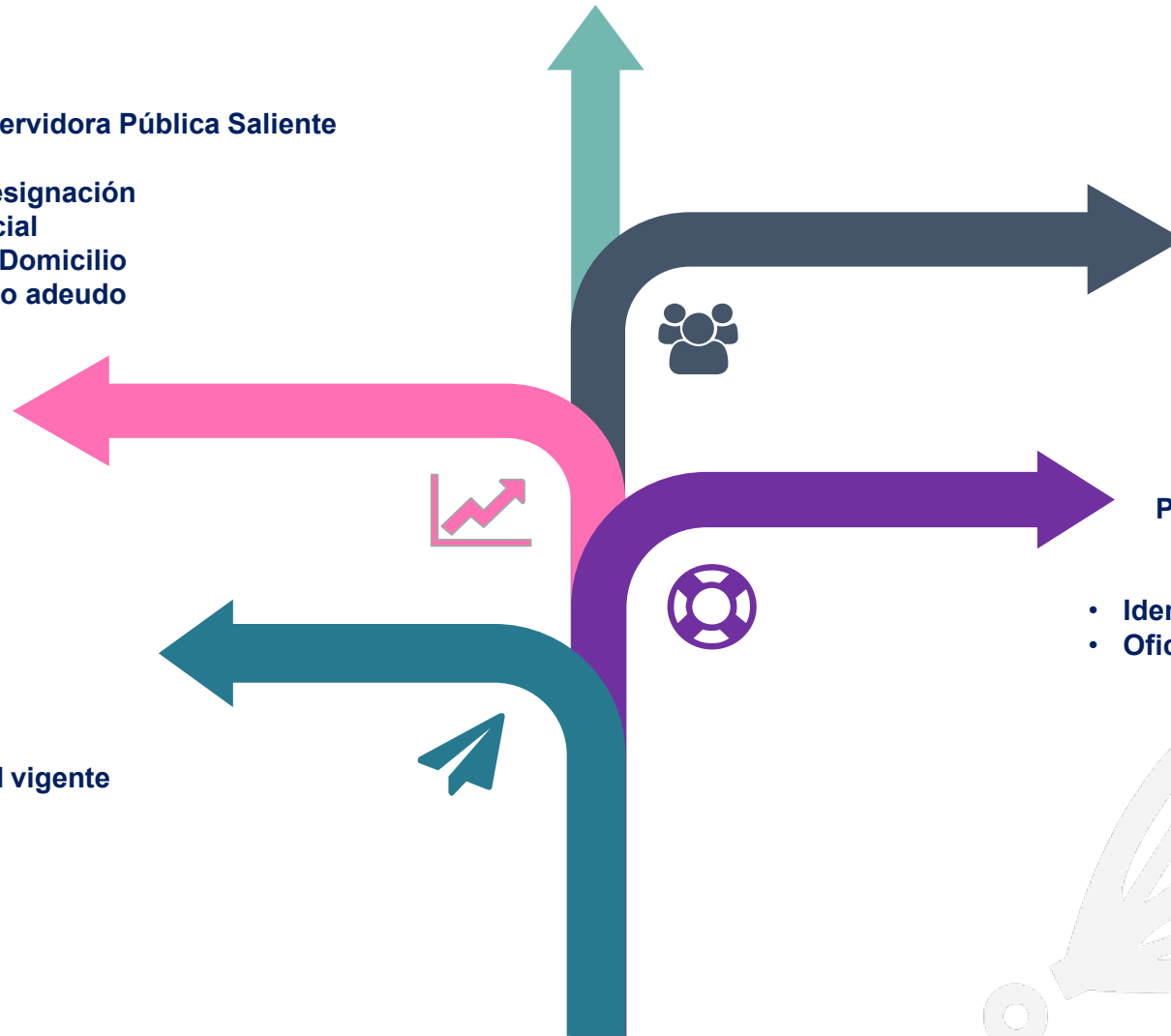
- Identificación oficial vigente

Persona Servidora Pública que presenta la información

- Identificación oficial vigente
- Comprobante de domicilio
- Documento que faculta para recabar información

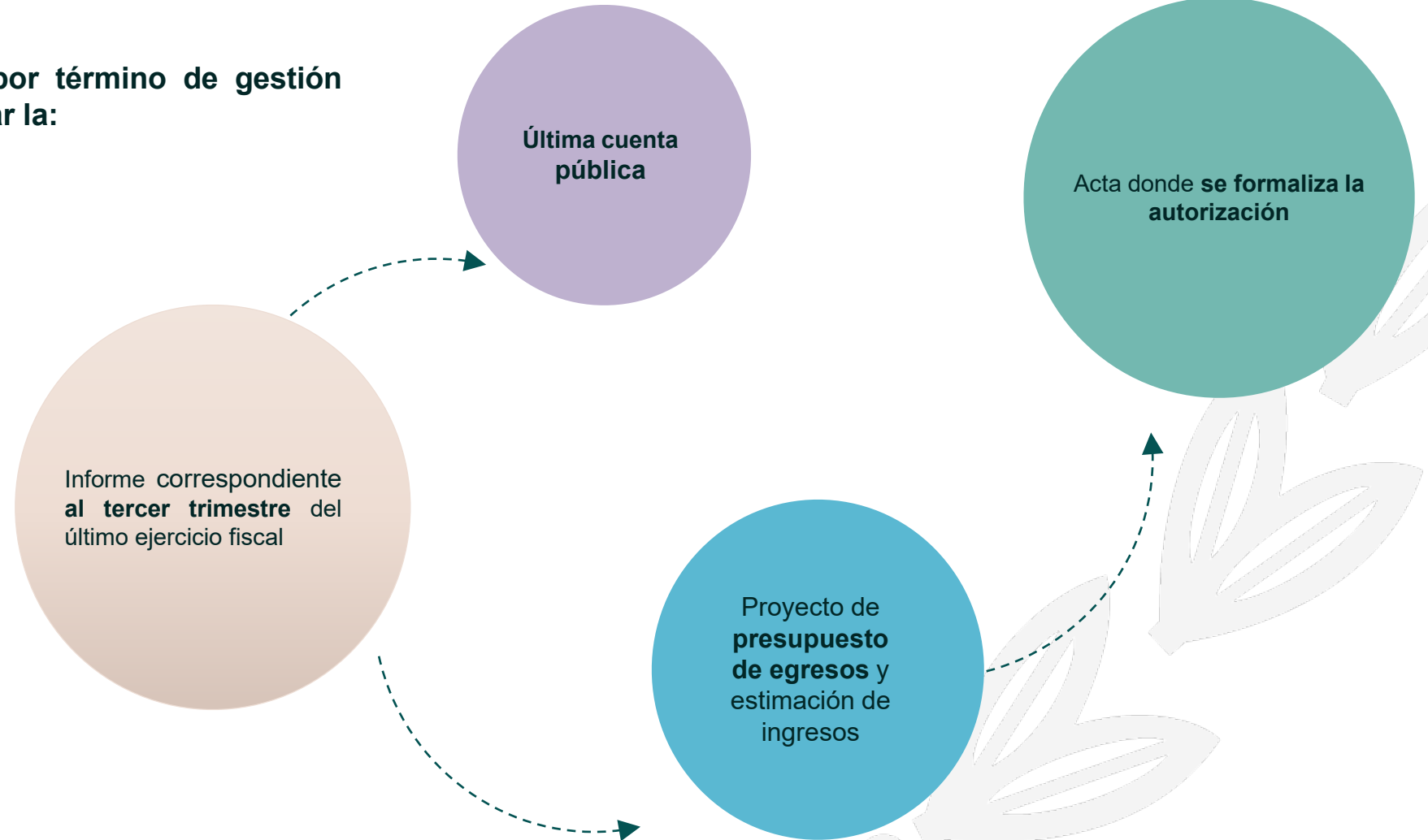
Persona Servidora Pública representante del OIC

- Identificación oficial vigente
- Oficio de designación



INFORMACIÓN OBLIGATORIA

En la entrega-recepción por término de gestión municipal, se debe entregar la:



OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS SALIENTES

- **Capacitarse.**
- **Dar aviso por escrito al OIC.**
- **Cumplir con el proceso y acto de entrega-recepción.**
- **Preparar física y electrónicamente la información en coordinación con el representante del OIC.**
- **Identificar y registrar los asuntos pendientes o inconclusos.**
- **Atender los requerimientos efectuados por el OIC.**
- **Facilitar a las personas servidoras públicas entrantes, la información bajo su resguardo y responsabilidad.**
- **Firmar las actas que se deriven de la entrega-recepción.**










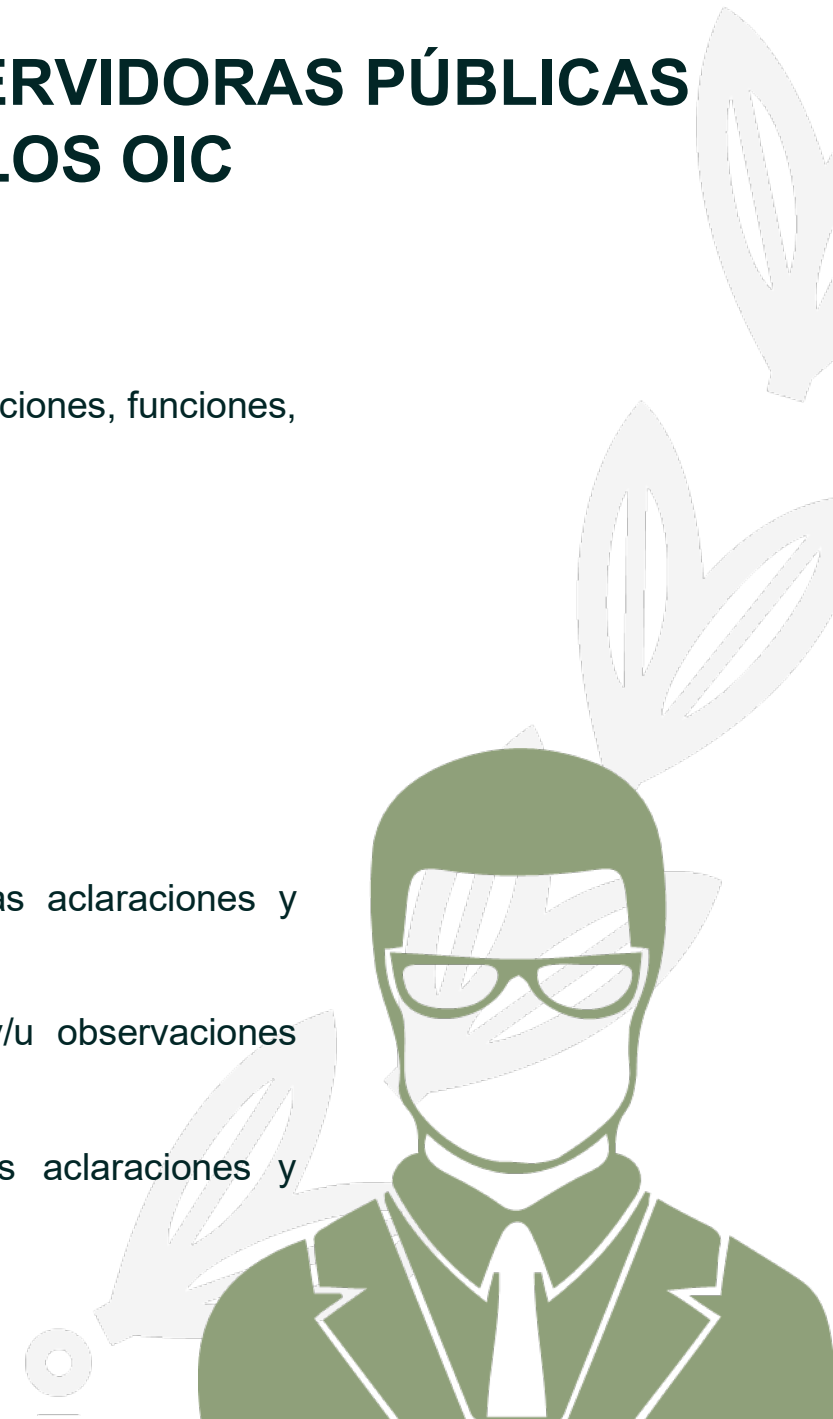
OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ENTRANTES



- **Facilitar el acceso a la información posterior al acto.**
- **Atender oportunamente los asuntos pendientes, en trámite o inconclusos.**
- **Revisar el acta de entrega-recepción, formatos y anexos.**
- **Formular y notificar las aclaraciones y observaciones.**
- **Firmar las actas.**

OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS REPRESENTANTES DE LOS OIC

-  Determinar de común acuerdo los formatos que les sean aplicables conforme a sus atribuciones, funciones, obligaciones y actividades.
-  Capacitar y asesorar.
-  Verificar el contenido del acta de entrega-recepción, los formatos y anexos.
-  **Recibir las solicitudes de aclaraciones y observaciones.**
-  Solicitar a la persona servidora pública saliente la atención y desahogo de aquellas aclaraciones y observaciones.
-  Ordenar el inicio de la investigación correspondiente respecto a las aclaraciones y/u observaciones solicitadas.
-  Dar vista a la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México sobre las aclaraciones y observaciones no solventadas y que correspondan a miembros del ayuntamiento.

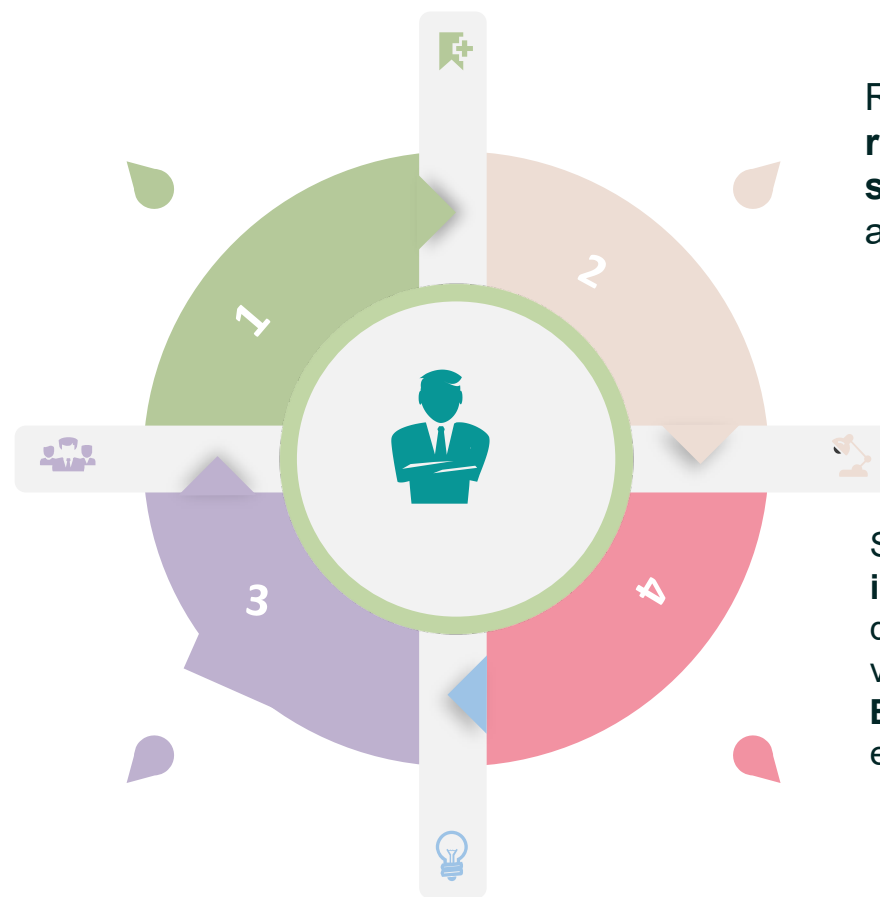


VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La revisión y verificación de la información física y electrónica, se realizará por la persona servidora pública entrante.

Debe determinar si coinciden con el marco normativo aplicable y las evidencias físicas de la E-R, el contenido del soporte documental y electrónico respecto a informes, expedientes, documentos probatorios.

Para las aclaraciones y observaciones, las personas servidoras públicas entrantes tendrán un plazo de **90** días naturales.



Recibida la solicitud de aclaración, el **OIC requerirá a la persona servidora pública saliente realice las acciones necesarias** para aclarar las inconsistencias detectadas

Si subsiste la irregularidad, el **OIC iniciará la investigación correspondiente**; y para el caso de integrantes del ayuntamiento, deberá darse vista a la **Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México**, a fin de que determine lo que en derecho corresponda.

RESPONSABILIDADES EN EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN



Las personas servidoras públicas que **entorpezcan, simulen, obstaculicen u omitan realizar el proceso y acto de entrega-recepción con dolo e intención; así como**

Quienes infrinjan estos Lineamientos



Serán sancionados

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

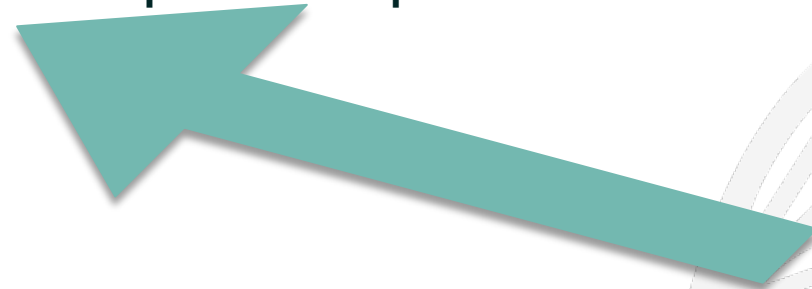
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Legislación Penal aplicable



LINEAMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN VIGENCIA

- 1 Vigencia a partir del **1 de septiembre de 2024**
- 2 **Se utilizarán las actas y los formatos denominados OSFER, en las actas de entrega-recepción que se efectúen del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2024**
- 3 Las actas de entrega-recepción y demás **formatos ER, que forman parte de estos Lineamientos en términos del artículo 26, serán aplicables a partir del 1 de enero de 2025**



DEPÓSITO DE INFORMACIÓN DE LAS PRESIDENCIAS DE LOS SMDIF



Objeto

Asegurar la transparencia y continuidad de la operación de los programas, previo al término de la gestión administrativa municipal.

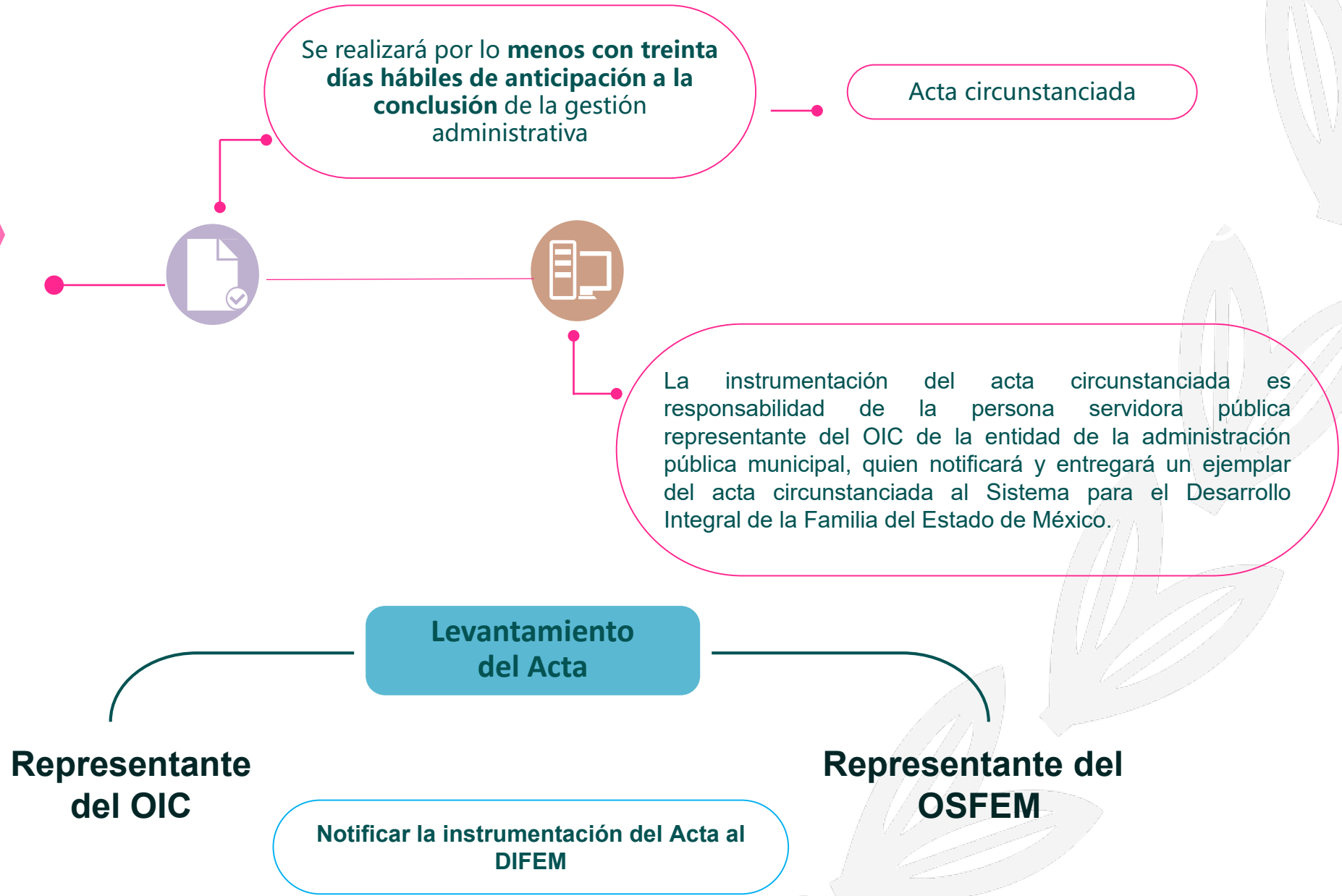


Conjunto de **acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral;** así como la protección física, mental y social.

Art. 3
LASEMyM

ARTÍCULO 42

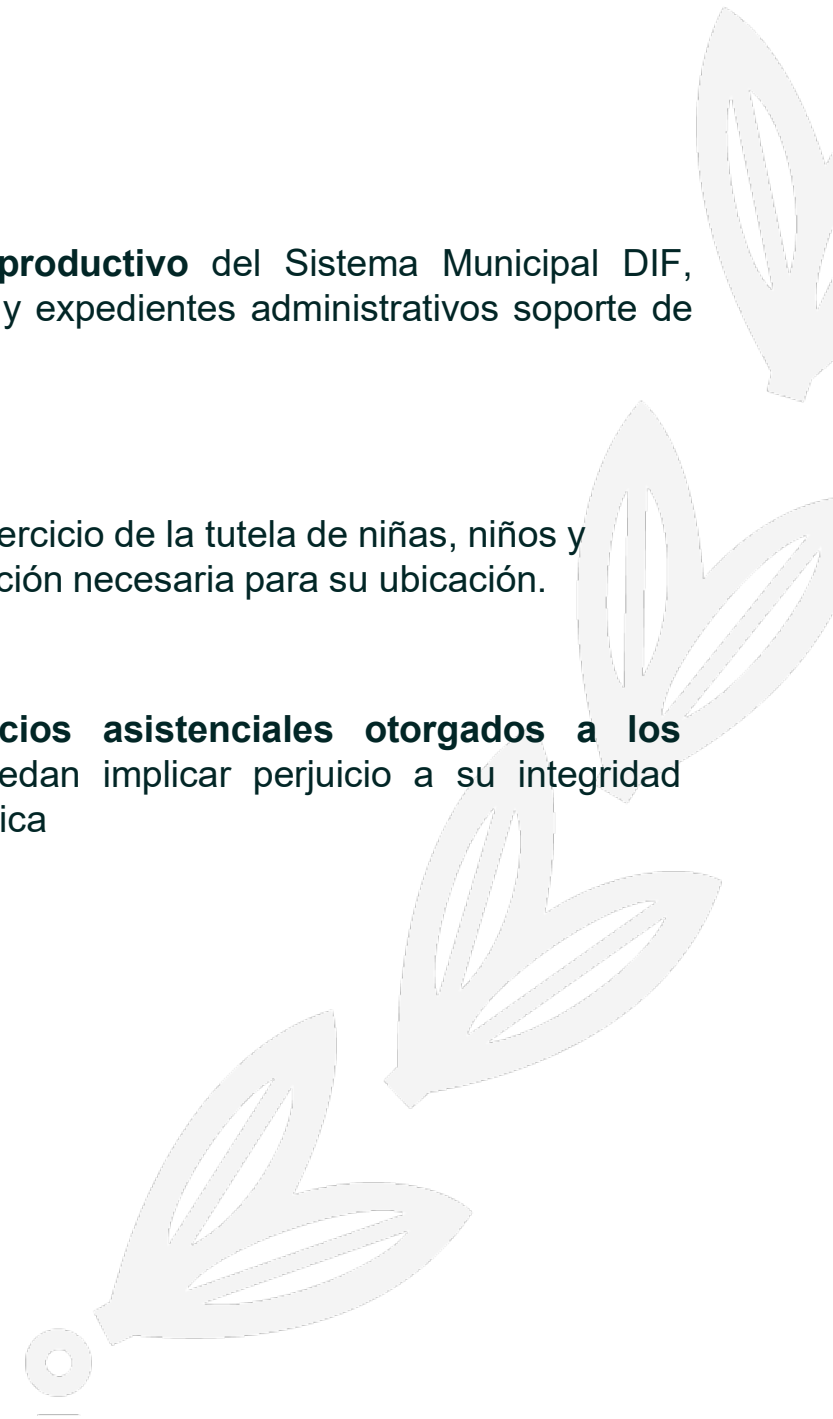
Las **Presidentas de los SMDIF** deberán **depositar con la o el Presidente Municipal**, información relativa al patrimonio, expedientes y seguimiento de los servicios asistenciales



ACTA CIRCUNSTANCIADA



- 01 El **patrimonio de servicio y productivo** del Sistema Municipal DIF, incluyendo el libro de inventario y expedientes administrativos soporte de este (Artículo 36 LASEMyM).
- 02 Los expedientes formados en el ejercicio de la tutela de niñas, niños y adolescentes, así como la información necesaria para su ubicación.
- 03 El **seguimiento de los servicios asistenciales otorgados a los beneficiarios**, cuando éstos puedan implicar perjuicio a su integridad física, emocional o condición jurídica



PARTICIPANTES



**Presidencia
Municipal**



**Presidencia del
SMDIF**



**Representante del
OIC Municipal**



**Representante del
OIC SMDIF**



**Representante del
OSFEM**

DEPÓSITO DE INFORMACIÓN





A

Dicho acto se hará con independencia y de manera complementaria a la entrega-recepción a la que está obligada la entidad y sus unidades administrativas.

B

El acta circunstanciada, una vez depositada con la Presidenta o Presidente Municipal junto con la información especificada, formará parte del acto de entrega-recepción por término de periodo de gestión constitucional municipal.

C

Formato a utilizar:

El Órgano Superior publicará en el portal electrónico www.osfem.gob.mx/entidades/entrega_recepcion_dif.html, el calendario y el formato aplicable para la celebración del proceso.



El Depósito de Información comprenderá del 28 al 30 de
Octubre de 2024

RECOMENDACIONES

01

El 1 de enero de 2025

Un Encargado del Despacho del OIC que será propuesto por el/la Presidente(a) Municipal y nombrado por el Ayuntamiento, participará en los actos de E/R, hasta en tanto, no sea desahogado el procedimiento normado en el artículo 111 de la LOM

02

Los formatos ER se firmarán de manera autógrafa en cada una de sus hojas y en el espacio indicado para ello.

De presentarlos en medio de almacenamiento electrónico, estos deberán ser digitalizados previa firma.

03

El uso de los formatos OSFER a partir del 1 de enero de 2025, dará como resultado la invalidez del acto, ya que dichos formatos **no serán vigentes de acuerdo con los presentes lineamientos.**

ROL DE LOS ACTOS DE E-R

COORDINADOR DE LOS ACTOS DE E-R Representante del OIC

- Titular del Órgano Interno de Control
- Encargado de Despacho
- Al designado por los anteriores

E/R en que intervienen

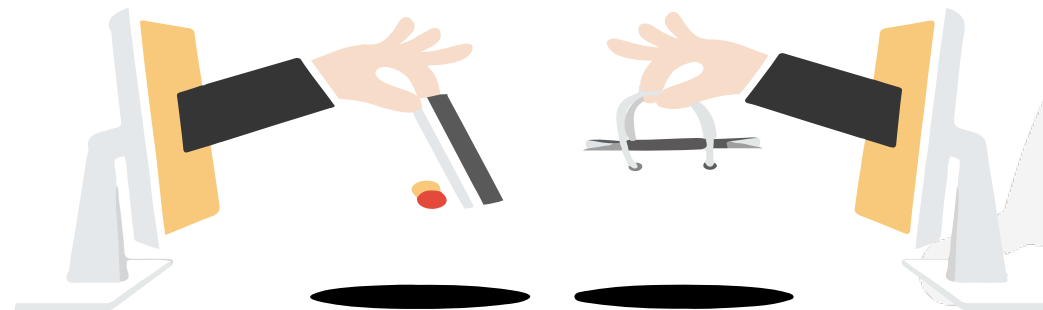
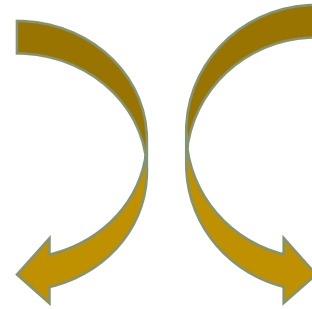
- Titulares de las Dependencias;
- Unidades Administrativas; y
- Entidades de la Administración Pública Municipal.

ENTRANTE O SALIENTE Síndico

- La Síndica o Síndico (ante ausencias)

E/R en que intervienen

- De conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México



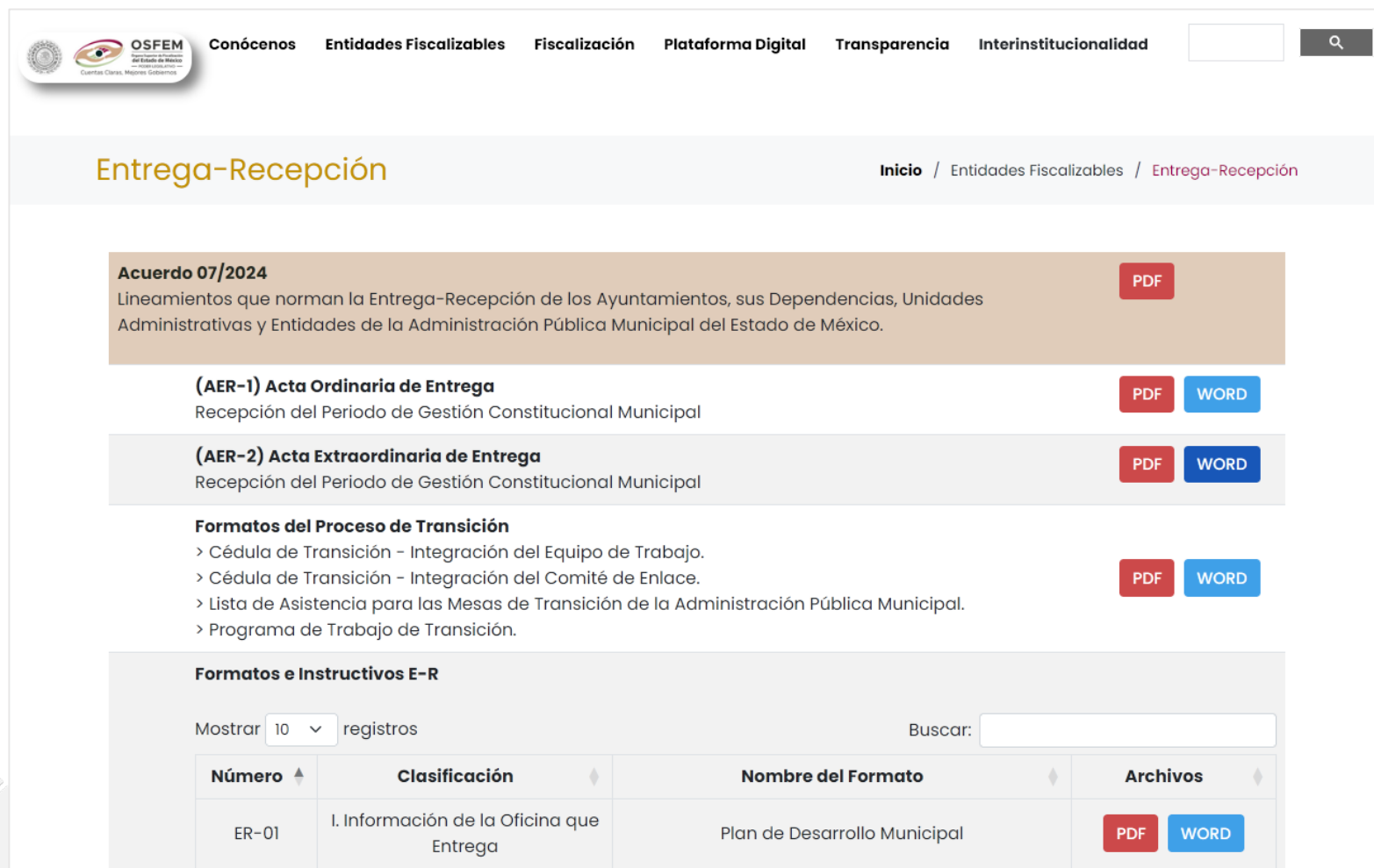
CONSULTA Y DESCARGA LOS FORMATOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN MUNICIPAL



Escanéame

PÁGINA ELECTRÓNICA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

osfem.gob.mx/entidades/entrega_recepcion.html



OSFEM Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México — PODER LEGISLATIVO — Cuentas Claras, Mejores Gobiernos

Conócenos Entidades Fiscalizables Fiscalización Plataforma Digital Transparencia Interinstitucional

Entrega-Recepción Inicio / Entidades Fiscalizables / Entrega-Recepción

Acuerdo 07/2024 PDF
Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México.

(AER-1) Acta Ordinaria de Entrega PDF WORD
Recepción del Periodo de Gestión Constitucional Municipal

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

Formatos del Proceso de Transición
> Cédula de Transición - Integración del Equipo de Trabajo.
> Cédula de Transición - Integración del Comité de Enlace.
> Lista de Asistencia para las Mesas de Transición de la Administración Pública Municipal.
> Programa de Trabajo de Transición. PDF WORD

Formatos e Instructivos E-R

Mostrar 10 registros Buscar:

Número	Clasificación	Nombre del Formato	Archivos
ER-01	I. Información de la Oficina que Entrega	Plan de Desarrollo Municipal	PDF WORD

ESTRUCTURA DE LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

1. Consultar

Entrega-Recepción

Inicio / Entidades Fiscalizables / Entrega-Recepción

Acuerdo 07/2024

Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México.

PDF

2. Búsqueda temática

Mostrar 10 registros

Buscar: presupuesto

Número	Correspondiente		
ER-38	IV. Información Financiera Presupuestal	Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos	PDF WORD

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros
(filtrado de un total de 59 registros)

Anterior 1 Siguiente

PÁGINA ELECTRÓNICA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DIF MUNICIPAL

osfem.gob.mx/entidades/entrega_recepcion_dif.html



Conócenos Entidades Fiscalizables Fiscalización Plataforma Digital Transparencia Interinstitucionalidad

Entrega-Recepción DIF Inicio / Entidades Fiscalizables / Entrega-Recepción / Entrega-Recepción DIF

Entrega Recepción de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Formatos

Relación de expedientes formados en el ejercicio de la tutela de niñas, niños y adolescentes

PDF WORD

Relación de expedientes relacionados con la prestación de servicios asistenciales

PDF WORD

Patrimonio de servicio y productivo bienes muebles, inmuebles e intangibles

PDF WORD

Calendario

Grupo 1.

Calendario
- Entidades Fiscalizables -
28 | octubre | 2024

Grupo 2.

Calendario
- Entidades Fiscalizables -
29 | octubre | 2024

Grupo 3.

Calendario
- Entidades Fiscalizables -
30 | octubre | 2024

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

WORD

Versión de **WORD 2019**

Extensión del documento **.docx**

Familia de Fuente **HelveticaNeue**

ADECUACIÓN DE FORMATOS OSFER A E-R

Respetando la autonomía municipal, se recomienda:

- **Acercarse a su proveedor de sistemas interno o externo, para la adecuación de los reportes (formatos) OSFER a E-R.**
- **En caso de no contar con sistema de Entrega – Recepción, descargar y llenar los formatos Word.**
- **Los formatos correctos E-R son aquellos que cumplen lo establecido en el Acuerdo 07/2024, sin importar el sistema empleado.**

DIRECTORIO

Miroslava Carrillo Martínez

Auditora Superior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
722 1-67-84-50 Ext. 7002

Gloria Leticia Nolasco Vázquez

Auditoría Especial de Revisión de Información de las Entidades Fiscalizables
722 6 89 14 26 Ext. 7601

Dante David Aguilera Morales

Dirección de Revisión de Información de Entidades Fiscalizables
722 6 89 14 26 Ext. 7602

Leonor Patricio Brito

Dirección de Evaluación y Control Interno a las Entidades Fiscalizables
722 6 89 14 26 Ext. 7551

María Dolores Juárez Flores

Unidad de Asuntos Jurídicos
722 1 67 84 50 Ext. 7159

Synrig Benhumea Prado

Dirección de lo Jurídico Consultivo
722 1 67 84 50 Ext. 7031

Ulises Iván Lovera Villegas

Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
722 1-67-84-50 Ext. 7028

Jesús Flores Monroy

Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos y de Diseño Web
722 1-67-84-50 Ext. 7029

