

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO



#UnidosSiempre



K00-04
**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO,
SUS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS AUTÓNOMOS, DESCENTRALIZADOS Y
DESCONCENTRADOS DEL MUNICIPIO DE SAN MATEO ATENCO**

CONTENIDO

	PÁGINA
• NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	02
• OBJETIVO	02
• ALCANCE	02
• REFERENCIAS	02
• RESPONSABILIDADES	03
• POLÍTICAS	04
• INSUMOS	04
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	05
• DIAGRAMA DE FLUJO	07
• RESULTADOS	08
• INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	09
• DEFINICIONES	10



➤ NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la Entrega-Recepción de las unidades administrativas del Ayuntamiento, sus Dependencias, Organismos Autónomos, Descentralizados y Desconcentrados del Municipio de San Mateo Atenco.

➤ OBJETIVO

Determinar los criterios a utilizar en los actos de Entrega-Recepción del Ayuntamiento, sus Dependencias, Organismos Autónomos, Descentralizados y Desconcentrados del municipio de San Mateo Atenco.

➤ ALCANCE

Aplica a todas las unidades administrativas de estructura del Ayuntamiento, así como de las Dependencias, Organismos Autónomos, Órganos Públicos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de San Mateo Atenco.

➤ REFERENCIAS

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México.



Legislación Municipal

- Bando Municipal de Policía y Gobierno 2025 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo de las Atribuciones de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Vigente.
- Libro Tercero de las Funciones de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Vigente.

➤ RESPONSABILIDADES

La persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal, participará en el Acto de Entrega-Recepción de las Dependencias, Organismos Autónomos, Organismos Públicos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de San Mateo Atenco, siendo el Departamento de Auditoría, el área responsable de realizar las inspecciones de la actualización del Sistema CREG ER,

La Persona Titular del Órgano Interno de Control deberá:

1. Recibe oficio y/o escrito la persona servidora pública solicitante para programar el acto de entrega-recepción.
2. Firmar el oficio dirigido a la persona servidora pública saliente, en el cual se le notifica el usuario y contraseña correspondiente al Sistema CREG ER.
3. Informar por oficio a la persona servidora pública saliente, el lugar, fecha y hora para realizar el acto de Entrega-Recepción.
4. Participar en el acto de entrega-recepción y firmar el acta de ER de las áreas administrativas municipales y de las Contralorías Internas de los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de San Mateo Atenco.

La persona servidora pública saliente o el que presenta la información, deberá:

1. 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;
2. 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;



3. Tramitar ante las autoridades competentes las constancias de no adeudo;
4. 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;
5. 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;
6. Identificar y registrar los asuntos pendientes en trámite o inconclusos, que la persona servidora pública entrante deberá atender previo a la fecha de vencimiento señalada;
7. Autorizar a persona(s) distinta(s) a la persona servidora pública saliente, con capacidad legal, para oír y recibir todo tipo de notificaciones;
8. 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;

De las personas servidoras públicas entrantes:

1. Asistir al acto de entrega-recepción en el lugar, hora y fecha que la persona Titular del OIC le indique mediante un oficio.
2. Brindar las facilidades y apoyo que requieran las personas servidoras públicas salientes para dar cumplimiento a la obligación de atender las aclaraciones y observaciones que, en su caso, se hayan determinado;
3. Mantener en el Sistema de CREG ER de forma permanente el registro actualizado de los formatos aplicables a la unidad administrativa recibida;
4. Dar atención a los asuntos pendientes, en trámite o inconclusos que las personas servidoras públicas salientes le hicieran del conocimiento mediante el acta de entrega-recepción, formatos y anexos;



5. 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.
6. Designar una persona de testigo en el acta de entrega-recepción.

➤ **POLÍTICAS**

- La persona servidora pública saliente una vez que ha entregado a la persona Titular del Órgano Interno de Control el aviso de su separación del cargo, empleo o comisión, para el inicio del procedimiento del Acto de Entrega-Recepción contará con cinco días hábiles para preparar la información correspondiente al área administrativa que entregará.
- Cuando la persona servidora pública saliente no asista al acto de Entrega-Recepción, la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal, levantará un acta administrativa, donde se hagan constar los motivos que impidieron llevar a cabo la entrega-recepción y el Presidente (a) Municipal o Superior Jerárquico designará a una persona servidora pública adscrito al área administrativa, para que presente la información en un término de cinco días siguientes.

➤ **INSUMOS**

Órgano Interno de Control:

- Sistema CREG ER, instalado en equipo de cómputo.
- Scanner e impresora.
- Discos compactos con sobre.
- Nombramiento de la persona servidora pública entrante/renuncia de la persona servidora pública saliente.

La persona servidora pública saliente:

- Oficio de solicitud dirigido a la persona Titular del Órgano Interno de Control, para obtener fecha y hora del Acto de Entrega-Recepción.
- Oficio del Departamento de Recursos Humanos, donde sea remitido el nombramiento de la persona servidora pública.
- Identificación oficial, vigente.
- Comprobante de domicilio vigente (CFE, TELMEX, Recibo de Impuesto Predial) con no más de dos



meses de antigüedad.

- Documento que acredite la separación del cargo.
- Constancia de no adeudo patrimonial, económica y documental.
- Gafete de identificación oficial como la persona servidora pública.
- Un testigo con identificación oficial vigente.

La persona servidora pública entrante:

- Oficio del Departamento de Recursos Humanos, donde remite el nombramiento como Titular y/o Encargado de Despacho.
- Identificación oficial, vigente.
- Comprobante de domicilio vigente (CFE, TELMEX, Recibo de Impuesto Predial) con no más de dos meses de antigüedad.
- Un testigo con identificación oficial, vigente.
- Constancia de Situación Fiscal emitido por el SAT.

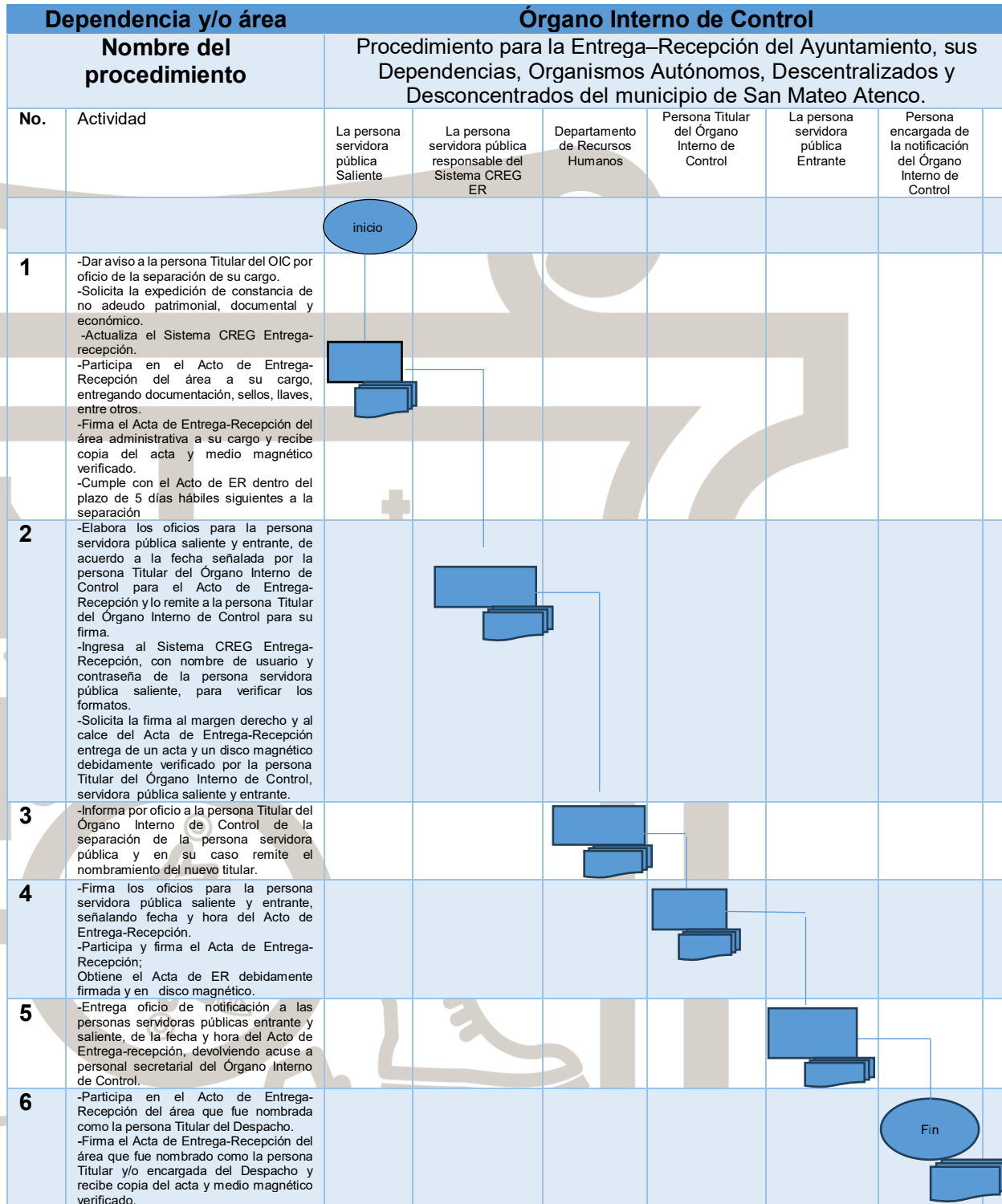
➤ **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	La persona servidora pública saliente de la Administración Pública Municipal	Dar aviso a la personal Titular del Órgano Interno de Control por oficio y/o escrito, de la separación de su empleo, cargo o comisión, para dar inicio al procedimiento de entrega-recepción del área administrativa a su cargo y obtiene acuse de recibo.
2	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Informa por oficio a la persona Titular del Órgano Interno de Control de la separación de la persona servidora pública y en su caso remite el nombramiento del nuevo titular.
3	La persona Titular del Órgano Interno de Control	Recibe, revisa y turna la elaboración de los oficios a la persona servidora pública saliente y entrante, señalando fecha y hora del acto de Entrega-Recepción.
4	La persona servidora pública responsable del Sistema CREG entrega-recepción en el Órgano Interno de Control	Elabora los oficios para la persona servidora pública saliente y entrante, de acuerdo a la fecha señalada por la persona Titular del Órgano Interno de Control para el Acto de Entrega-Recepción y lo remite a la persona Titular del Órgano Interno de Control para su firma.
5	La persona Titular del Órgano Interno de Control	Recibe, revisa y firma los oficios, turnándolos a la persona encargada de la notificación para el trámite.
6	La persona encargada de la notificación del Órgano Interno de Control	Recibe oficio debidamente firmado y realiza la notificación a la persona servidora pública entrante y saliente.



7	La persona servidora pública saliente de la Administración Pública Municipal	Recibe oficio y otorga acuse correspondiente.
8	La persona servidora pública entrante de la Administración Pública Municipal	Recibe oficio y otorga acuse correspondiente.
9	Persona encargada de la notificación del Órgano Interno de Control	Obtiene acuse y entrega a la persona secretarial del Órgano Interno de Control
10	Personal Secretarial del Órgano Interno de Control	Recibe acuse de recibo, entrega una copia a la persona Titular del Órgano Interno de Control y archiva el original en el expediente.
11	La persona Titular del Órgano Interno de Control	Recibe copia de acuse de recibo; agenda el día y hora del Acto de Entrega-Recepción; acude a la oficina de la persona servidora pública saliente conforme al registro de la agenda, para participar en la Entrega-Recepción del área administrativa.
12	La persona servidora pública responsable del Sistema CREG ER en el Órgano Interno de Control	Ingresa al Sistema CREG ER, con nombre de usuario y contraseña del servidor (a) público saliente, para verificar los formatos: 1. "Nominación y datos personales de las y los servidores públicos" 2. Solicita exhibir y entregar a la persona servidora pública entrante sellos y llaves que se enlistan en los formatos "Relación de sellos oficiales" y "Relación de llaves", respectivamente; 3. Requisita el Acta de ER con los datos de los testigos que participan en el acto, domicilio del área administrativa que se entrega y en sucaso, observaciones. 4. Genera el paquete electrónico del Acta de Entrega-Recepción y los formatos anexos a la misma, a efecto de imprimir tres tantos de la citada Acta y realizar el respaldo en igual número de discos magnéticos. El acto culmina con la firma al margen derecho y alcance del Acta de ER y entrega de un Acta y un disco magnético debidamente verificado por la persona Titular del Órgano Interno de Control, a la persona servidora públicas saliente y entrante
13	La persona servidora pública saliente de la Administración Pública Municipal	Recibe Acta de Entrega-Recepción del área administrativa a su cargo.
14	La persona servidora pública Entrante de la Administración Pública Municipal	Recibe Acta de Entrega-Recepción del área administrativa a su cargo.
15	La persona Titular del Órgano Interno de Control	Obtiene el Acta de Entrega-Recepción debidamente firmada y en disco magnético.

➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**





➤ **RESULTADOS**

- Acta de Entrega – Recepción y anexos.

➤ **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Procedimiento para la solventación de observaciones derivadas de la Entrega- Recepción Intermedia o por Mandato de Ley.

➤ **DEFINICIONES**

- **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;
- **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:
 1. **Acta Ordinaria de ER del periodo de conclusión de gestión constitucional municipal (AER-1):** Instrumento jurídico que se debe utilizar por las personas servidoras públicas al término de un empleo, cargo o comisión, cualquiera que sea el motivo; o la que deben efectuar las personas servidoras públicas, dentro de los términos establecidos, posterior a la culminación del periodo constitucional municipal.
 2. **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 de la persona servidora pública saliente, cuando éste se negara a firmar o por otra causa que tenga como consecuencia la transmisión de dicho poder.
- **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;
- **Anexos:** Al conjunto de documentos y/o imágenes digitalizadas que acompañan a las actas o formatos OSFER, derivados de la entrega-recepción;
- **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;



- **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;
- **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria municipal de carácter público;
- **Asuntos pendientes:** A las acciones y/o trámites que deben ser atendidos por la persona servidora pública entrante, previo a la fecha de vencimiento señalada
- **Comprobante de domicilio:** Al documento que hace constar el domicilio de la persona servidora pública, que puede ser: recibo de pago de servicios, no mayor a dos meses de antigüedad, preferentemente a nombre de la persona servidora pública saliente o entrante; Constancia domiciliaria expedida por la Secretaria del Ayuntamiento no mayor a dos meses de antigüedad, a nombre de la persona servidora pública saliente o entrante; o Cédula de Identificación Fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria a nombre de la persona servidora pública saliente o entrante.
- **Constancia de no adeudo:** Al documento emitido por la autoridad competente, que tiene como finalidad acreditar que la persona servidora pública saliente carece de adeudos económicos, patrimoniales o documentales con la Administración Pública Municipal;
- **Encargado de despacho:** la persona servidora pública 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;
- **Entrega-recepción:** Al procedimiento administrativo de interés público de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual la persona servidora pública obligado que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo la persona servidora pública 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;
- **Identificación oficial:** Al documento que acredita la identidad de las personas servidoras públicas que intervienen en el acto de entrega-recepción, como credencial para votar, pasaporte o cédula profesional expedidos por las autoridades mexicanas competentes;
- **Lineamientos:** A los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México;



- **Medio de almacenamiento electrónico:** Al utilizado para almacenar la información generada en la entrega-recepción, con independencia de su naturaleza;
- **Paquete:** A la carpeta digital conformada por el acta de entrega-recepción, formatos y anexos generados por el Sistema de Entrega-Recepción;
- **La persona servidora pública 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;
- **La persona servidora pública 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 de la persona servidora pública saliente;
- **La persona servidora pública 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;
- **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;
- **Soporte documental:** Al medio que contiene la información, pudiendo ser papel, material audiovisual, fotográfico, fílmico, digital, electrónico, sonoro o visual, entre otros.

