ELIMINADO: Datos Personales. Fundamento Legal: artículo 3 fracciones IX y XLV: 49 fracciones II, VIII y IX; 132 fracción I; 137; y 143 fracción I de la Ley de Tansparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y artículos 15, 22 y 38 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y lo establecido en el Capítulo VI y IX de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

ESTADO DE MÉXICO

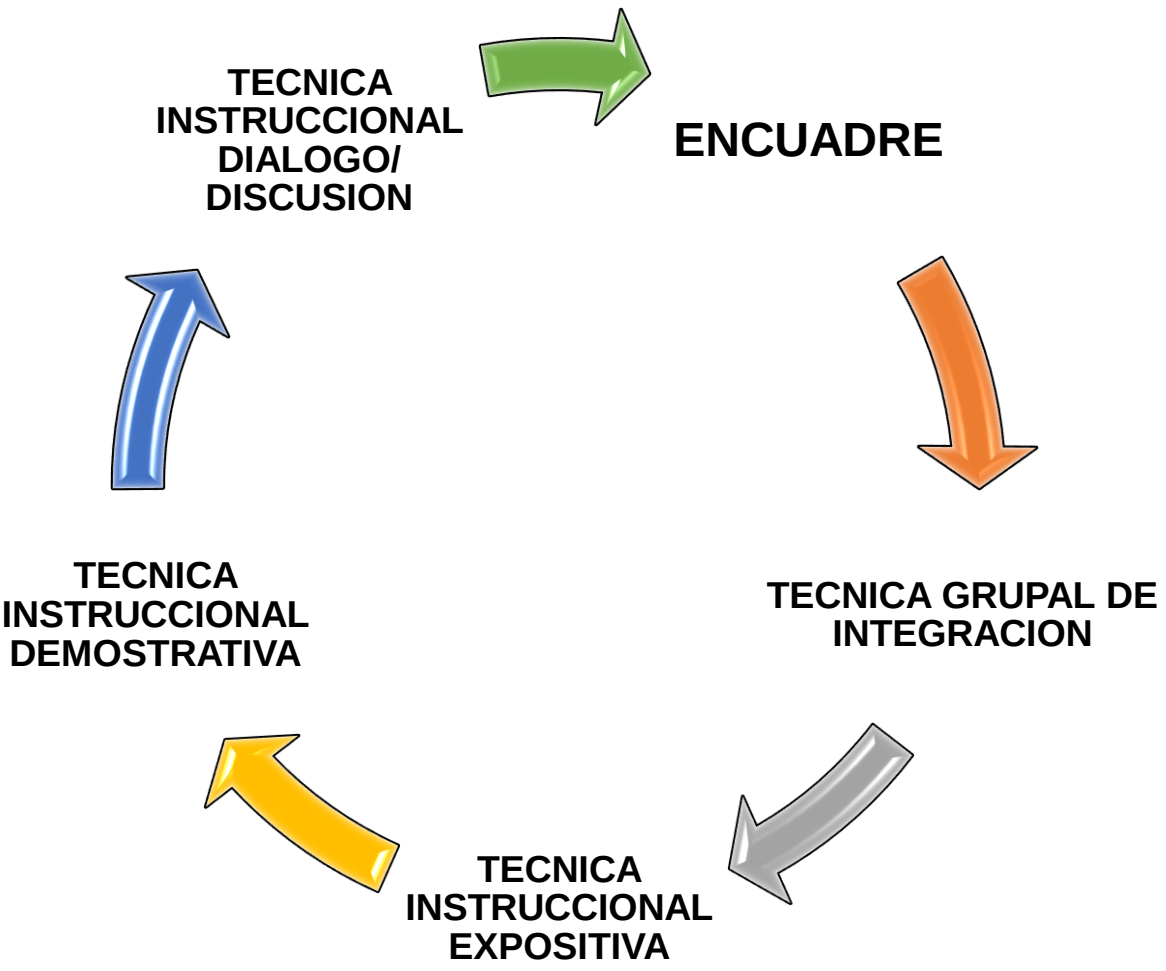
Procedimiento y Seguimiento de Observaciones derivado de la Entrega Recepción Municipal 2022

PATRICIA MONTES LOPEZ

ELIMINADO

Toluca, Estado de México, 16 de Febrero de 2022.

Objetivo que el participante conozca la descripción del taller



BENEFICIOS DEL CURSO: LABORAL PERSONAL

- Mas conocimiento en su área de aplicación.
- Conceptos nuevos .
- Una entrega con tranquilidad.

Objetivo General

Al final del taller el participante será capaz de aplicar la metodología adecuada para la realización de las observaciones de acuerdo a los lineamientos establecidos para el 2022

EL MATERIAL ES PROPIEDAD DEL INSTRUCTOR Y ESTA REGISTRADO

Exposición de motivos

- 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.

CONTINUA.....

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.

CONTINUA.....

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

CONTINUA.....

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.

CONTINUA.....

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.

CONTINUA.....

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.*

SUJETOS

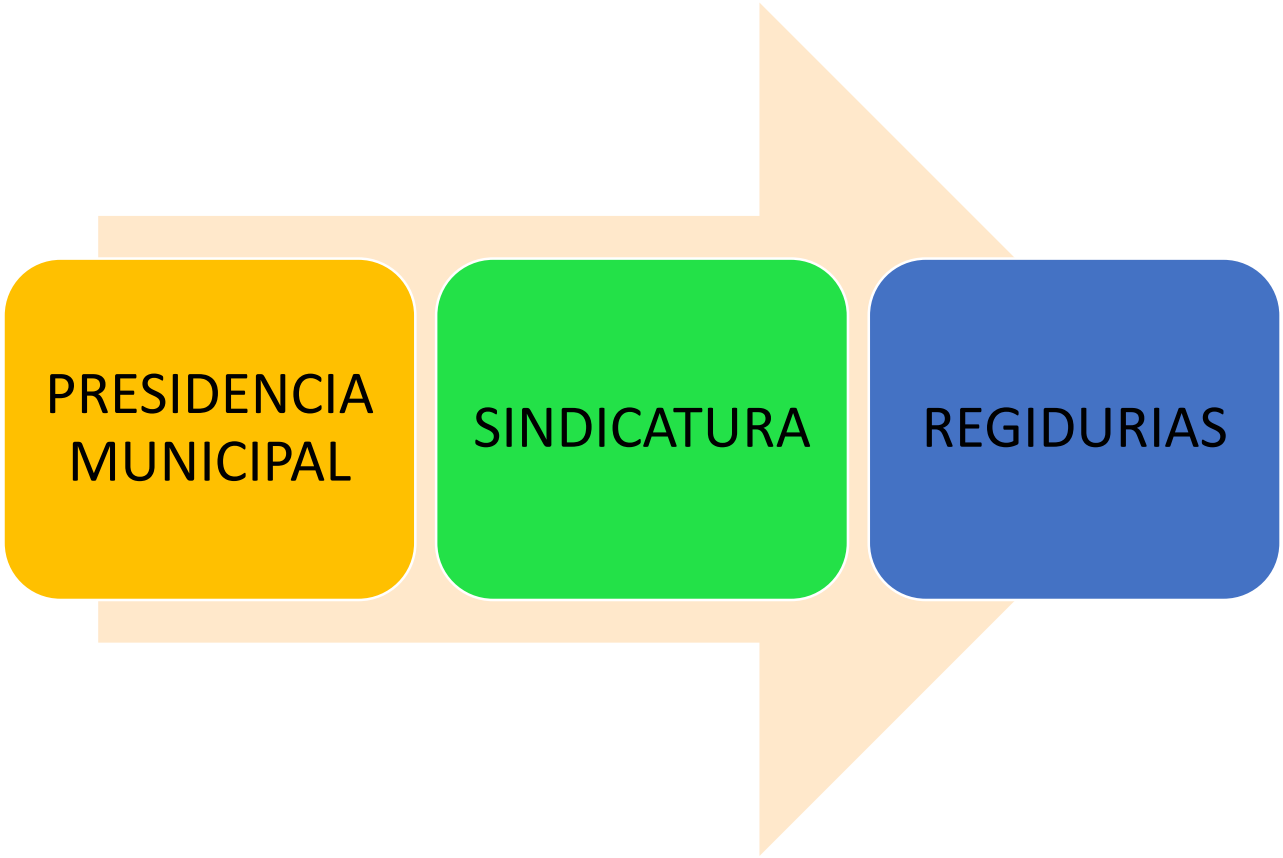
De estos lineamientos los servidores públicos entrantes y salientes, de la Administración Pública Municipal,

- 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.

Artículo 4 Lineamientos 9 se septiembre 2021

AYUNTAMIENTOS

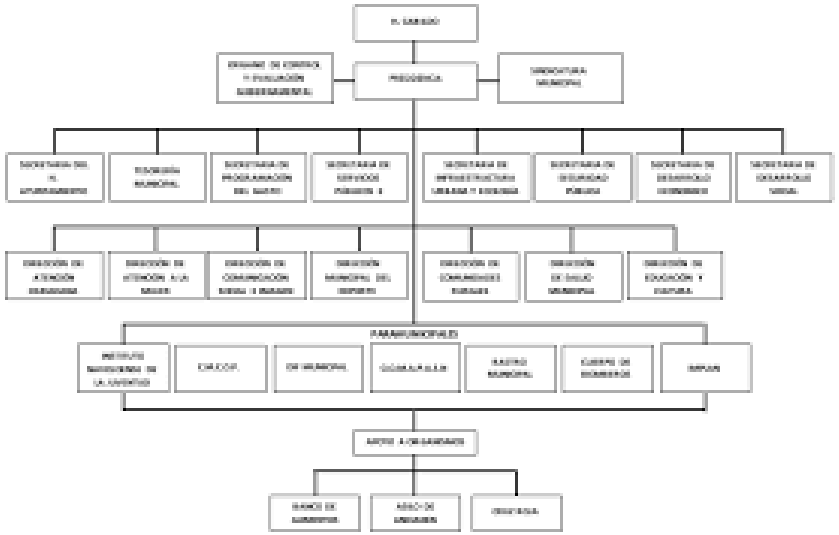
De manera enunciativa, más no limitativa y **atendiendo a la estructura orgánica** determinada por el Ayuntamiento o en su caso, el Órgano de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados



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.



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.

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.

CONTENIDO ACTA

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.

Artículo 18.

ALCANCE DEL ACTA ENTREGA

- 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.

ULTIMO TRIMESTRE…..

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*

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 25.

RESGUARO DE LAS ACTAS

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.

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.

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

ESTADO DE MÉXICO

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.

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.*

OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ENTRANTES

I. Brindar las facilidades y apoyo que requieran los servidores públicos salientes;
II. Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones
III. Autorizar a persona(s) distinta(s) al servidor público entrante, con capacidad legal para oír y recibir todo tipo de notificaciones.
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.

Art 37 de Lineamientos 9 se septiembre 2021

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

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

OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL O SINDICATURA

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;

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;

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;

Art. 38 Lineamientos 9 se septiembre 2021

CONCEPTO
INFORMACIÓN DE LA OFICINA QUE SE ENTREGA:
EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA:
ADMINISTRATIVA:
FINANCIERA :
LABORAL :
CATASTRAL:
OBRAS PÚBLICAS:
INFORMACION GENERAL DE LA ENTIDAD MUNICIPAL:
INFORMACIÓN PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD:
INFORMACION ADICIONAL:

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

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:

VERIFICACION DOCUMENTAL

FORMATOS Y ANEXOS

VERIFICACION FISICA ELECTRONICA

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.

El marco normativo aplicable

Documentos probatorios

Informes, expedientes

Las evidencias físicas

II. Si existen diferencias entre lo reportado y lo constado 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.

causas negligentes o incumplimiento de las normas vigentes,

explicarse por motivos previamente registrados y documentados como de fuerza mayor

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

incumplimiento de la norma o errores que presentan de manera ostensible irregularidades que no puedan justificarse

daño al patrimonio

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.

lo reportado y lo constatado y sus efectos hayan sido producidos con dolo, omisión

Art. 47 Lineamientos 9 se septiembre 2021

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.

28 DE MARZO

ESTADO DE MÉXICO

60 DIAS HABILES A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCION

Cierre del curso

RESUMEN GENERAL

LOGRO DE OBJETIVOS

CUMPLIERON SUS EXPECTATIVAS

CONTINUIDAD APRENDIZAJE

Patricia Montes López

ELIMINADO

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.