



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

FINANZAS
SECRETARÍA DE FINANZAS

IHAEM Instituto Hacendario
del Estado de México



PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCION 2022-2024

**MTRA. PATRICIA MONTES
LOPEZ**

Objetivo

Al final del curso el participante será capaz de conocer los pasos de una entrega recepción adecuada y los puntos a cuidar.

Bienvenidos



GENERALIDADES DE UNA ENTREGA RECEPCION



SERVIDOR PÚBLICO

El artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reputa como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial de la Federación, los funcionarios y empleados, ***y en general toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.***

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de México y tiene por objeto distribuir y establecer la competencia de las autoridades para *determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones* aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación

SERVIDOR PUBLICO

Artículo 7. Todo servidor público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales **deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, *los principios de disciplina, legalidad,*** objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:



- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

FALTAS GRAVES

Artículo 52. Para efectos de la presente Ley, se consideran faltas administrativas graves de los servidores públicos, mediante cualquier acto u omisión, las siguientes:

I. El cohecho.

II. El peculado.

III. El desvío de recursos públicos.

IV. La utilización indebida de información

V. El abuso de funciones.

VI. Cometer o tolerar conductas de hostigamiento y acoso sexual.

VII. El actuar bajo conflicto de interés.

VIII. La contratación indebida.

IX. El enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés.

X. El tráfico de influencias.

XI. El encubrimiento.

XII. El desacato.

XIII. La obstrucción de la Justicia.



IV. La utilización indebida de información

Artículo 56. Incurrirá en utilización indebida de información el servidor público que adquiera para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte, bienes inmuebles, muebles y valores que pudieren incrementar su valor o en general, que mejoren sus condiciones, así como obtener cualquier ventaja o beneficio privado, como resultado de información privilegiada de la cual haya tenido conocimiento.

V. El abuso de funciones. Artículo 58. Incurrirá en abuso de funciones la persona servidora o servidor público que ejerza atribuciones que no tenga conferidas o se valga de las que tenga, para realizar o inducir actos u omisiones arbitrarios, para generar un beneficio para si o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte o para causar perjuicio a alguna persona o al servicio público; así como cuando realiza por si o a través de un tercero, alguna de las conductas descritas en el artículo 27 Sexies, de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.

X. El tráfico de influencias Artículo 64. Incurrirá en tráfico de influencias el servidor público que utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte.

XII. El desacato. Artículo 66. Incurrirá en desacato el servidor público que, tratándose de requerimientos o resoluciones de autoridades fiscalizadoras, de control interno, judiciales, electorales o en materia de defensa de los derechos humanos o cualquier otra competente, proporcione información falsa, así como no dé respuesta oportunamente, retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de la información, a pesar de que le hayan sido impuestas medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables.

XI. El encubrimiento

Artículo 65. Incurrirá en encubrimiento el servidor público que cuando en el ejercicio de sus funciones llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.

XIII. La obstrucción de la Justicia. Artículo 67. Incurrirán en obstrucción de la justicia, los servidores públicos responsables de la investigación, substanciación y resolución de las faltas administrativas cuando:

I. Realicen cualquier acto que simule conductas no graves durante la investigación de actos u omisiones calificados como graves en la presente Ley y demás disposiciones aplicables.

DE LAS SANCIONES POR FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES

- I. Amonestación pública o privada.
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión, sin goce de sueldo por un periodo no menor de un día ni mayor a treinta días naturales.
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión.
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, por un período no menor de tres meses ni mayor de un año.



Lineamientos de Entrega- Recepción



ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN: AI documento que contiene la relación de la información del acto de entrega-recepción del empleo, cargo o comisión desempeñado durante la administración pública municipal;

Lineamientos publicados en periódico oficial “Gaceta del gobierno el 2 de agosto ; adiciones el 15 de octubre reformas, modificaciones y adiciones 1 de noviembre de 2018 y Acuerdo 013/2021 de fecha 9 de Septiembre 2021.

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.



Razones por las cuales se da un acto de Entrega Recepción



- Las separaciones del cargo se pueden dar por:
- Término del periodo de gestión
- Renuncia
- Licencia
- Incapacidad Entre otras

Artículo 6. *La participación* de las autoridades competentes en los actos de entrega-recepción será como se indica a continuación:

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



La veracidad, oportunidad, confiabilidad, integración y presentación del acta de entrega-recepción y sus anexos, será responsabilidad del servidor público que la haya generado.

A) INTERMEDIA.

B) POR MANDATO DE LEY.

Las actas de entrega-recepción que deberán ser remitidas al Órgano Superior son las correspondientes a:

- Presidente municipal;
- Síndico (s) municipal (es);
 - Regidores;
- Secretario del ayuntamiento;
 - Tesorero municipal;
- Director de administración o su equivalente;
- Director de obras públicas o su equivalente;

Las actas de entrega-recepción que deberán ser remitidas al Órgano Superior son las correspondientes a:

- Presidente municipal;
- Síndico (s) municipal (es);
- Regidores;
- Secretario del ayuntamiento;
- Tesorero municipal;
- Director de administración o su equivalente;
- Director de obras públicas o su equivalente;



Continua.....

- Director de desarrollo económico o su equivalente;
- Titular del órgano de control interno;
- Titular de la unidad de información (Transparencia);
- Director de catastro o su equivalente;
- Director de protección civil o su equivalente;
- Director de mejora regulatoria o su equivalente, y
- Titulares de áreas a nivel dirección que se encuentren determinadas en la estructura orgánica administrativa de la entidad.

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 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 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.



LAS ACTAS ENTREGA RECEPCION CONTIENEN INFORMACION DE



1

- DE LA OFICINA QUE ENTREGA
- EVALUACION PROGRAMATICA
- ADMINISTRATIVA

2

- FINANCIERA
- LABORAL
- CATASTRAL

3

- OBRAS PUBLICAS
- INFORMACION GENERAL DE LA ENTIDAD
- PATRIMONIO

4

- INFORMACION ADICIONAL

4 EJEMPLARES
SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
SERVIDOR PUBLICO SALIENTE
TITULAR DEL OIC
OSFEM
FIRMA AUTOGRAFA
TINTA AZUL

LOS ANEXOS Y LA INFORMACION
COMPLEMENTARIA DEBE SER
DIGITALIZADA

ASUNTOS PENDIENTES

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.

SANCIONES

Artículo 34. El incumplimiento de los presentes lineamientos, dará lugar a la responsabilidad que corresponda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

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





Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

Y de acuerdo a lo que refiere el artículo **50 fracción XIII**: Deberán cumplir con la entrega de índole administrativo del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen

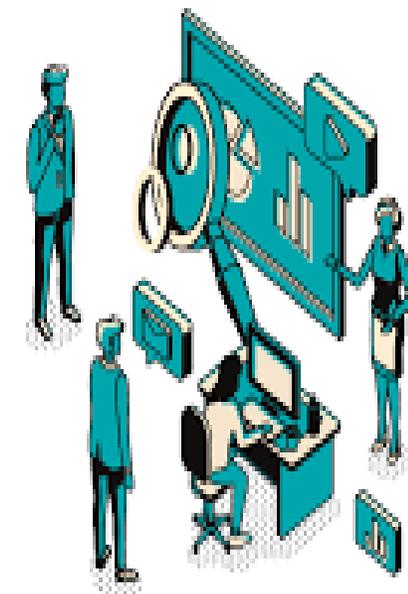


PREGUNTAS



FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL OIC

Órgano Interno de Control



Artículo 112.LOMEMM El órgano interno de control municipal tendrá a su cargo las funciones siguientes:

XII. *Participar en la entrega-recepción* de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio.

2. intr. Recibir una parte de algo.

[participar | Diccionario de la lengua española \(2001\) | RAE - ASALE](#)



Estructura Orgánica Administrativa:

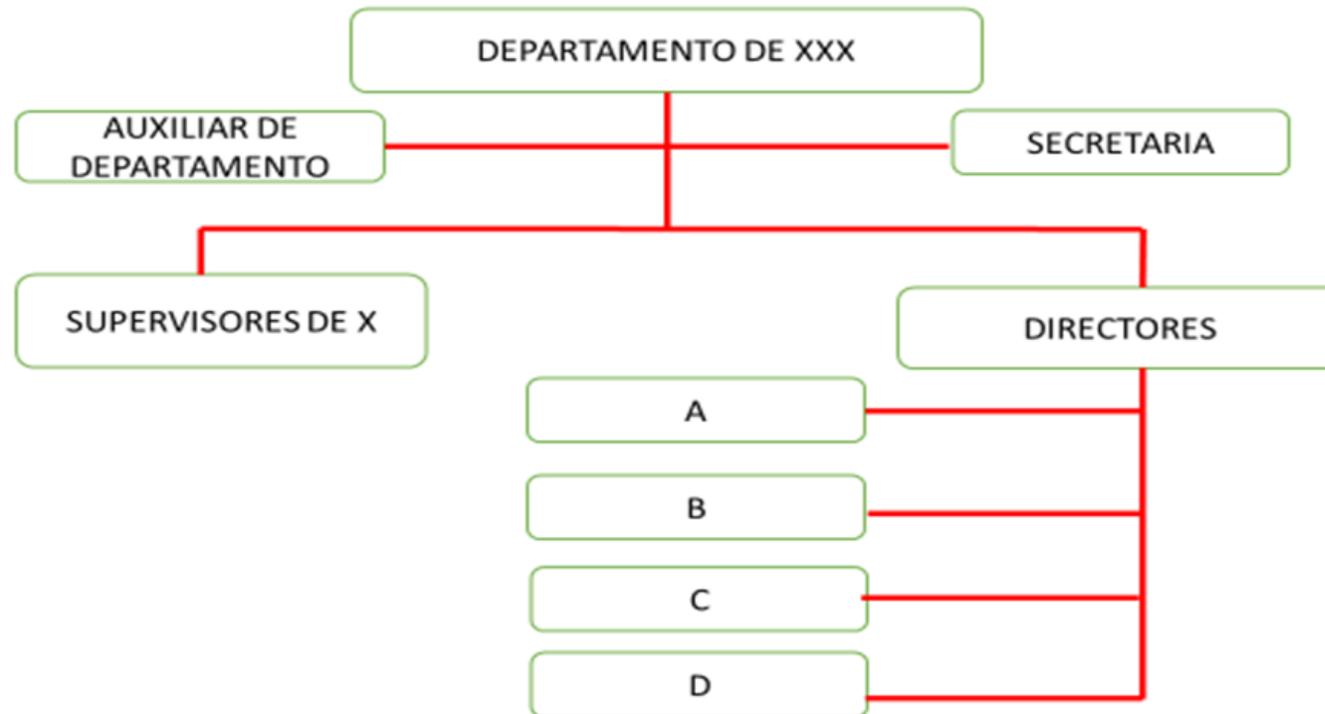
Al organigrama de la entidad fiscalizable municipal autorizado por el Órgano de Gobierno, que establece todas las unidades administrativas que la integran, de tal forma que sean identificables los elementos de autoridad, los diferentes niveles de jerarquía y/o la relación entre ellos;





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.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



ARBOL DE DEPENDENCIAS

A00	PRESIDENCIA
B01	PRIMERA SINDICATURA
B02	SEGUNDA SINDICATURA
C01	PRIMERA REGIDURÍA
C02	SEGUNDA REGIDURÍA
C03	TERCERA REGIDURÍA
C04	CUARTA REGIDURÍA

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;



CONTINUA.....

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;



CONTINUA.....

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;



FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PUBLICO SALIENTE



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;

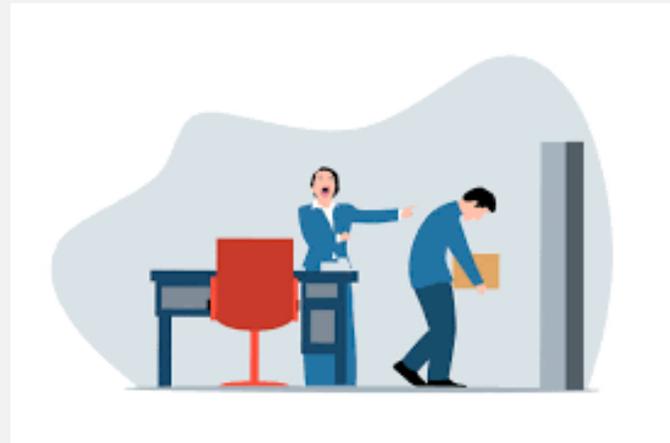
IX. Atender los requerimientos efectuados por la persona titular del Órgano Interno de Control o del Síndico según corresponda, para realizar las aclaraciones o proporcionar información adicional que se le solicite derivada de anomalías, faltantes, errores o cualquier otro tipo de observaciones identificadas 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.



ASUNTOS PENDIENTES

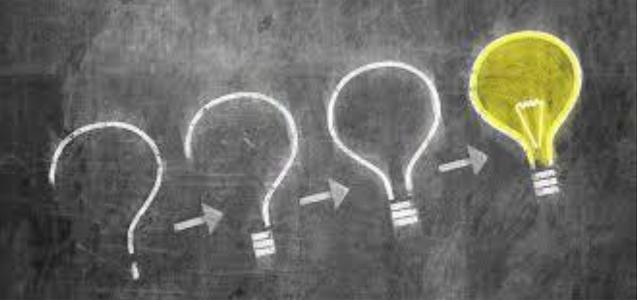
Artículo 21. Al acta de entrega-recepción de conclusión de gestión constitucional (AER-1), de manera independiente, en medio electrónico y sin perjuicio de que obre en los formatos del Sistema, deberá adicionarse obligatoriamente lo siguiente:

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.



ENTREGA RECEPCION DEL SERVIDOR PUBLICO PUBICO ENTRANTE



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.



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.

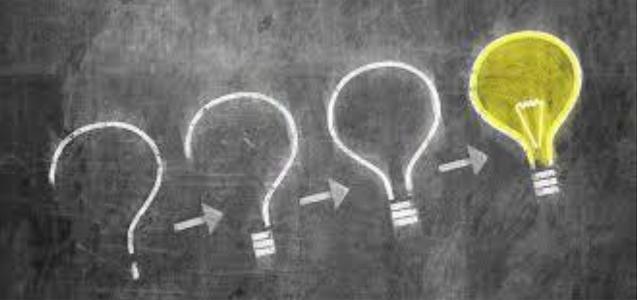
II. Si existen diferencias entre lo reportado y lo constado que no hayan sido producidas por causas negligentes o incumplimiento de las normas vigentes, y la situación pueda explicarse por motivos previamente registrados y documentados como de fuerza mayor o causas no imputables a la voluntad o acción de los servidores públicos que se trate, se requerirán las pruebas que acrediten la existencia de tales circunstancias.

Continua.....

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.



LAS ACTAS ENTREGA RECEPCION CONTIENEN INFORMACION DE

Capítulo VI

Del Sistema de Entrega-Recepción

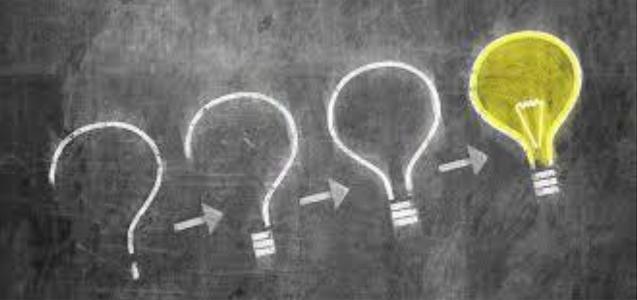
Artículo 43. Las entidades fiscalizables utilizarán el Sistema de Entrega-Recepción, en el que se encuentran los formatos que serán utilizados para el procedimiento de entrega-recepción.

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.



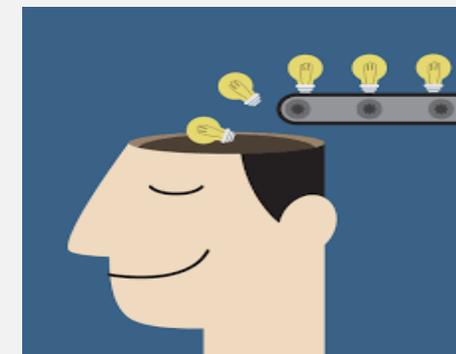
4 EJEMPLARES
SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
SERVIDOR PUBLICO SALIENTE
TITULAR DEL OIC
OSFEM
FIRMA AUTOGRAFA
TINTA AZUL

LOS ANEXOS Y LA INFORMACION
COMPLEMENTARIA DEBE SER
DIGITALIZADA



CONCLUSIONES

SÉ TAN FELIZ
QUE CUANDO
OTROS TE MIREN,
SEAN FELICES
TAMBIEN



CONTINUIDAD
APRENDIZAJE



CUMPLIERON
SUS
EXPECTATIVAS

LOGRO DE
OBJETIVOS



Continuara.....



POR SU COLABORACION Y PARTICIPACION



Mtra. Patricia Montes López

patriciamonteslopez@gmail.com



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

FINANZAS
SECRETARÍA DE FINANZAS

IHAEM Instituto Hacendario
del Estado de México