

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** y; \_\_\_\_ (12) \_\_, \_\_ (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) y XV, 3 fracciones I y II, 5, 18, 19, 21, 25, 26, 27, 34 y 35 de los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México, publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, de fecha \_\_ de \_\_\_\_ del año dos mil veinticuatro, 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, las cuales se deberán anexar como parte integrante del acta; del mismo modo, para los efectos previstos en el artículo 34 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 25 primer párrafo y 34 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, faltare 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 verídico, 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

Topónimo del municipio  
(1)

"Leyenda aplicable a documentos oficiales"  
(2)

Escudo de la administración saliente (3)

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 Saliente**, se identifica con \_\_ (20) \_\_ folio número \_\_ (20) \_\_, expedida por el \_\_ (20) \_\_; \_\_ (11) \_\_, **Testigo de la Persona Servidora Pública Entrante**, se identifica con \_\_ (20) \_\_, folio número \_\_ (20) \_\_, expedida por el \_\_ (20) \_\_; 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.

Por su parte \_\_ (12) \_\_, \_\_ (12) \_\_, quien se identifica con \_\_ (20) \_\_, folio número \_\_ (20) \_\_ expedida por el \_\_ (20) \_\_; representante designado (a), mediante oficio número \_\_ (12) \_\_, de fecha \_\_ (12) \_\_, signado por \_\_ (12) \_\_, \_\_ (12) \_\_, documentos de identificación, los cuales de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexan como parte integral de la presente acta.

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

		<b>Anexos</b>	
		<b>Si</b>	<b>No</b>
		(25)	(26)
<b>I. Información de la Oficina que Entrega</b>			
ER-01	Plan de Desarrollo Municipal Comentario (27) _____	( )	( )
ER-02	Reglamento Interior Comentario (27) _____	( )	( )
ER-03	Estructura Orgánica Comentario (27) _____	( )	( )
ER-04	Manual General de Organización Comentario (27) _____	( )	( )
ER-05	Manuales de Procedimientos Comentario (27) _____	( )	( )
ER-06	Integración del Órgano de Gobierno del Ente Público Comentario (27) _____	( )	( )
ER-07.	Relación de Asuntos Pendientes Comentario (27) _____	( )	( )
ER-08	Relación de Asuntos Jurisdiccionales Comentario (27) _____	( )	( )
ER-09	Relación de Bienes Muebles Bajo Resguardo de la Persona Servidora Pública Comentario (27) _____	( )	( )
ER-10.	Relación de Bienes de Bajo Costo Bajo Resguardo de la Persona Servidora Pública Comentario (27) _____	( )	( )
ER-11.	Relación de Sellos Oficiales Comentario (27) _____	( )	( )
ER-12.	Relación de Llaves Comentario (27) _____	( )	( )

Topónimo del  
municipio  
(1)

"Leyenda aplicable a documentos oficiales"  
(2)

Escudo de la  
administración  
saliente (3)

## II. Información Administrativa

ER-13.	Relación de Documentos en Materia de Mejora Regulatoria Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-14.	Relación de Documentos en Materia de Protección Civil Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-15.	Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles asignados a la Unidad Administrativa Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-16.	Inventario de Almacén Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-17.	Inventario de Insumos de Obra Pública Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-18.	Inventarios Varios (no considerados en activo fijo) Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-19.	Inventario de Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-20.	Relación de Bienes Inmuebles en Situación de Arrendamiento, Comodato o Usufructo Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-21.	Relación de Bienes Inmuebles en Proceso de Enajenación Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-22.	Procedimientos de Baja de Bienes Muebles e Inmuebles Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-23.	Relación de Contratos de Prestación de Servicios Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-24.	Inventario de Sistemas de Información Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-25.	Relación de Auditorías Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-26.	Padrones de Contribuyentes Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-27.	Relación de Acuerdos, Convenios y Contratos Vigentes con la Federación, el Estado, los Municipios y los Particulares Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-28.	Relación de Servicios Públicos Concesionados Comentario (27) _____	( ) ( )

Topónimo del  
municipio  
(1)

"Leyenda aplicable a documentos oficiales"  
(2)

Escudo de la  
administración  
saliente (3)

- ER-29. Relación de Proyectos Productivos ( ) ( )  
Comentario (27) \_\_\_\_\_
- ER-30. Relación de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la misma Administración Municipal ( ) ( )  
Comentario (27) \_\_\_\_\_
- ER-31. Catálogo de Proveedores ( ) ( )  
Comentario (27) \_\_\_\_\_

### III. Recursos Humanos

- ER-32. Plantilla de Personal ( ) ( )  
Comentario (27) \_\_\_\_\_
- ER-33. Tabulador de Sueldos ( ) ( )  
Comentario (27) \_\_\_\_\_
- ER-34. Relación de Convenios Sindicales ( ) ( )  
Comentario (27) \_\_\_\_\_

### IV. Información Financiera Presupuestal

- ER-35. Relación de Programas Presupuestarios Ejecutados ( ) ( )  
Comentario (27) \_\_\_\_\_
- ER-36. Relación de Cuentas Bancarias e Inversiones ( ) ( )  
Comentario (27) \_\_\_\_\_
- ER-37. Relación de Documentos en Materia de Evaluación Programática del FISMDF y FORTAMUNDF ( ) ( )  
Comentario (27) \_\_\_\_\_
- ER-38. Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos ( ) ( )  
Comentario (27) \_\_\_\_\_
- ER-39. Relación de Programas Transferidos ( ) ( )  
Comentario (27) \_\_\_\_\_
- ER-40. Informe Trimestral de la Gestión Municipal ( ) ( )  
Comentario (27) \_\_\_\_\_
- ER-41. Cuenta Pública ( ) ( )  
Comentario (27) \_\_\_\_\_
- ER-42. Relación de Expedientes de Declaraciones de Impuestos ( ) ( )  
Comentario (27) \_\_\_\_\_
- ER-43. Relación de Expedientes Relativos a la Comisión Federal de Electricidad ( ) ( )  
Comentario (27) \_\_\_\_\_
- ER-44. Relación de Expedientes Relativos al ISSEMYM ( ) ( )  
Comentario (27) \_\_\_\_\_
- ER-45. Relación de Expedientes Relativos a la CAEM ( ) ( )

Topónimo del  
municipio  
(1)

"Leyenda aplicable a documentos oficiales"  
(2)

Escudo de la  
administración  
saliente (3)

- ER-46. Comentario (27) \_\_\_\_\_  
Relación de Multas Impuestas por Autoridades Federales No Fiscales Pendientes de Cobro ( ) ( )  
Comentario (27) \_\_\_\_\_
- ER-47. Formas Valoradas ( ) ( )  
Comentario (27) \_\_\_\_\_
- ER-48. Relación de Chequeras ( ) ( )  
Comentario (27) \_\_\_\_\_

#### V. Información Catastral

- ER-49. Inventario de Archivo de Trámite en Materia Catastral ( ) ( )  
Comentario (27) \_\_\_\_\_
- ER-50. Inventario de Documentación no Convencional en Materia Catastral ( ) ( )  
Comentario (27) \_\_\_\_\_
- ER-51. Inventario de Acervo Bibliográfico y Hemerográfico en Materia Catastral ( ) ( )  
Comentario (27) \_\_\_\_\_
- ER-52. Inventario de Archivo de Concentración en Materia Catastral ( ) ( )  
Comentario (27) \_\_\_\_\_

#### VI. Archivos

- ER-53. Relación de Archivos en Trámite ( ) ( )  
Comentario (27) \_\_\_\_\_
- ER-54. Relación de Archivos en Concentración ( ) ( )  
Comentario (27) \_\_\_\_\_
- ER-55. Relación de Actas del Órgano de Gobierno del Ente Público ( ) ( )  
Comentario (27) \_\_\_\_\_
- ER-56. Inventario de Soporte Documental ( ) ( )  
Comentario (27) \_\_\_\_\_
- ER-57. Archivo Municipal ( ) ( )  
Comentario (27) \_\_\_\_\_

#### VII. Información Adicional

- ER-58. Relación de Documentos del Sistema Municipal Anticorrupción ( ) ( )  
Comentario (27) \_\_\_\_\_
- ER-59. Servicios de Internet Registrados a Cargo de la Dependencia o Unidad Administrativa ( ) ( )  
Comentario (27) \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES (28)**

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

No habiendo otro asunto que asentar se da por terminado el acto de entrega-recepción de la unidad administrativa de \_\_ (7) \_\_, del municipio de \_\_ (4) \_\_, siendo las \_\_\_\_ (29) \_\_ horas del día en que se actúa, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron.

**PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE**

**PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE**

(9)

(10)

---

**NOMBRE Y FIRMA**

---

**NOMBRE Y FIRMA**

**TESTIGO DE LA PERSONA SERVIDORA  
PÚBLICA SALIENTE**

(11)

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

**CARGO**

**TESTIGO DE LA PERSONA SERVIDORA  
PÚBLICA ENTRANTE**

(11)

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

\_\_\_\_\_  
**(12)**  
\_\_\_\_\_

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

**CARGO**

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

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

## Instructivo de Llenado del Acta Ordinaria de Entrega - Recepción del Periodo de Gestión Constitucional Municipal

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) La Leyenda aplicable a documentos oficiales conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
- (4) El nombre del Municipio donde se está efectuando la Entrega-Recepción.
- (5) La hora en la que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (hora y minutos con letra).
- (6) El día, mes y año en que se realiza el acto de Entrega-Recepción (con letra).
- (7) La denominación de la unidad administrativa donde se realiza el acto de Entrega-Recepción, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa.
- (8) El domicilio de las oficinas o instalaciones donde se realiza la Entrega-Recepción, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio.
- (9) El nombre completo de la Persona Servidora Pública Saliente, tal como aparece en su identificación oficial vigente.
- (10) El nombre completo de la Persona Servidora Pública Entrante, tal como aparece en su identificación oficial vigente.
- (11) El nombre completo del Testigo de la Persona Servidora Pública Saliente y Entrante, según sea el caso, tal como aparece en su identificación oficial vigente.
- (12) El nombre completo y cargo de la Persona Servidora Pública representante del OIC, o bien, de la Síndica o Síndico o, en su caso la persona servidora pública representante designada, que interviene en el acto de Entrega-Recepción; en caso de haberse nombrado un representante de éstos, se deberá describir el número, fecha, nombre y cargo de quien emite el oficio de designación, en caso contrario, se deberá anotar la leyenda NA.
- (13) El cargo de la Persona Servidora Pública Saliente, tal como aparece en el documento que acreditó dicho empleo, cargo o comisión.
- (14) Día, mes y año en que inicia el ejercicio del empleo, cargo o comisión. En caso de existir diferencias contra la fecha del documento que acredita el empleo, cargo o comisión, realizar la aclaración correspondiente en el apartado de observaciones.
- (15) Día, mes y año en el que se separa del empleo, cargo o comisión. En caso de existir diferencias contra la fecha del documento que avale la separación del empleo, cargo o comisión, realizar la aclaración correspondiente en el apartado de observaciones.
- (16) Domicilio particular de la Persona Servidora Pública Saliente, tal como aparece en su credencial para votar vigente o comprobante domiciliario, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio.
- (17) Clave Única de Registro de Población del Servidor Público Saliente y Entrante, según sea el caso.
- (18) El Registro Federal de Contribuyentes con homoclave vigentes, del Servidor Público Saliente y Entrante, según sea el caso.
- (19) Teléfono particular o celular el Servidor Público Saliente o Entrante, según sea el caso.
- (20) Describir el documento con el cual se identifica (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional), el número que se encuentra al reverso de la Identificación oficial vigente o folio de la



Identificación oficial del Servidor Público Saliente, Entrante y de los Testigos, del Titular del Órgano de Control Interno, Síndico o Representante que interviene en el acto de Entrega-Recepción, según sea el caso, Indicando qué Institución oficial la expide.

- (21) Domicilio para oír y recibir notificaciones del Servidor Público Saliente, en los términos del artículo 36 fracción VI y demás aplicables previstos en los Lineamientos.
- (22) El nombre completo de la (s) persona (s) con capacidad legal que autoriza el Servidor Público Saliente, para que reciba (n) las notificaciones en su nombre, quien (es) deberá (n) ser localizable (s) en el domicilio asentado en el numeral (21).
- (23) El cargo de la Persona Servidora Pública Entrante, tal como aparece en el documento que acredite dicho empleo, cargo o comisión.
- (24) Domicilio particular de la Persona Servidora Pública Entrante, tal como aparece en su credencial para votar vigente o comprobante domiciliario, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio.
- (25) Una "X" en el caso de que se entregue información (aplica para toda el acta).
- (26) Una "X" en el caso de que no se entregue información (aplica para toda el acta).
- (27) Nota adicional que aclare o especifique alguna característica de la información que se entrega conforme al formato correspondiente.
- (28) Notas o Comentario (27)s relevantes que precisen algún dato o situación sobre la Entrega-Recepción, espacio para ser utilizado únicamente por la Persona Servidora Pública Saliente y Entrante, por la Persona Servidora Pública representante del OIC, o bien, de la Síndica o Síndico o Representante de éstos.
- (29) La hora (con letra) en que se da por terminado el acto de Entrega-Recepción (ésta se deberá asentar en forma manuscrita al término del acto de Entrega-Recepción).