



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán, el 24 de febrero del 2025

REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. Este reglamento tiene por objeto establecer el procedimiento administrativo que regula la entrega-recepción del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal de Tultitlán, Estado de México, acorde a lo establecido 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 y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 2. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Acta administrativa:** Al instrumento jurídico donde se hacen constar los hechos, motivos o circunstancias que impidan y/o perturben la celebración del proceso y acto de entrega-recepción del empleo, cargo o comisión;
- II. **Acta de entrega-recepción:** Al instrumento jurídico que formaliza el proceso y acto de entrega-recepción entre la persona servidora pública saliente y entrante, sobre los recursos asignados, asuntos a su cargo y el estado que guardan, así como la información documental y electrónica que tenga a su disposición, junto con sus formatos y anexos respectivos;
- III. **Acta de recepción de transferencia primaria:** Al instrumento jurídico en el que se hace constar la transferencia del archivo de trámite al archivo de concentración en términos de lo que establece la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Las actas de entrega-recepción se clasifican en:

- a) **Acta Ordinaria de Entrega-recepción del Periodo de Gestión Constitucional Municipal (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 conforme lo determinan 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.
 - b) **Acta Extraordinaria de Entrega-recepción del Periodo de Gestión Constitucional Municipal (AER-2):** 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, conforme lo determinan 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.
- IV. **Ayuntamiento:** La o el Presidente Municipal, la o el Síndico y siete Regidoras y Regidores, electos por planilla según el principio de mayoría relativa; una o un Síndico y cinco Regidoras y Regidores designados según el principio de representación proporcional.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán, el 24 de febrero del 2025

- V. **Administración Pública Municipal:** A las dependencias, organismos descentralizados y desconcentrados municipales y las unidades administrativas que el Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México, determine;
- VI. **Anexos:** Al conjunto de documentos impresos y/o electrónicos que acompañan a las actas y/o formatos autorizados, derivados de los actos de entrega-recepción;
- VII. **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;
- VIII. **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;
- IX. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria municipal de carácter público;
- X. **Comprobante de domicilio:** Al documento que hace constar el domicilio de la servidora o servidor público, que puede ser:

Credencial para votar vigente emitida por el Instituto Nacional Electoral, siempre y cuando mencione el domicilio;

- a. Constancia domiciliaria expedida por la o el Secretario del Ayuntamiento no mayor a dos meses de antigüedad, a nombre de la o del servidor público saliente o entrante; o
 - b. Recibo de pago de servicios como energía eléctrica, agua, servicio telefónico fijo y/o televisión de paga, pago del impuesto predial, derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado y recepción de caudales de aguas residuales para su tratamiento con antigüedad no mayor a dos meses de su expedición, a nombre de la persona servidora pública preferentemente;
- XI. **Constancia de no adeudo:** Al documento emitido por la autoridad competente, que tiene como finalidad acreditar que la o el servidor público saliente carece de adeudos económicos, patrimoniales o documentales con la Administración Pública Municipal;
 - XII. **Dependencias:** A las señaladas en los artículos 86 y 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 44 fracciones I, II y III del Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México, vigente;
 - XIII. **Despacho:** Al conjunto de recursos, atribuciones, facultades, funciones y actividades administrativas inherentes al empleo, cargo o comisión;
 - XIV. **Documento que acredite el cargo:** A la constancia de mayoría emitida por el órgano electoral competente, nombramiento, acta del Órgano de Gobierno, contrato o cualquier otro documento que acredite a la servidora o servidor público para ocupar el empleo, cargo o comisión;
 - XV. **Domicilio para oír y recibir notificaciones:** Al lugar que la o el servidor público señala para ser notificado, que puede ser su domicilio o, bien, algún otro que señale para dichos efectos, el cual debe constituirse dentro del territorio del Estado de México y estar acompañado del comprobante de domicilio respectivo;



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán, el 24 de febrero del 2025

- XVI. Encargada o encargado de despacho:** A la persona servidora pública que cubra la falta temporal de la persona titular de una dependencia, unidad administrativa del municipio o de la entidad de la administración pública municipal;
- XVII. Entrega-recepción:** Al proceso y acto administrativo de interés público de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual una persona servidora pública obligada que concluye su empleo, cargo o comisión, hace entrega del despacho a su cargo y hace de conocimiento a la persona servidora pública entrante sobre los recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y el estado que guardan, así como de la información y documentos inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa;
- XVIII. Estructura orgánica administrativa:** Al organigrama de la Administración Pública Municipal autorizado por los integrantes del Ayuntamiento, 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;
- XIX. Formatos:** Al conjunto de documentos que contienen la información desagregada de los diferentes rubros que se relacionarán en las actas de entrega-recepción y que forman parte 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, de acuerdo con la clasificación mencionada en el artículo 26 de dichos Lineamientos;
- XX. Identificación oficial:** Al documento que acredita la identidad de las y los servidores públicos que intervienen en el acto de entrega-recepción, como credencial para votar, pasaporte o cédula profesional expedidos por las autoridades mexicanas competentes;
- XXI. Reglamento:** Al Reglamento para la Entrega-Recepción del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Tultitlán, Estado de México;
- XXII. Medio de almacenamiento electrónico:** Al dispositivo óptico, magnético o de cualquier otro soporte físico de almacenamiento de información generada que formará parte del acto de entrega-recepción;
- XXIII. Municipio:** Al Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- XXIV. Órgano Interno de Control:** al Órgano Interno de Control Municipal del Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México y los Órganos Internos de Control de los Organismos Públicos Descentralizados;
- XXV. Órgano de Gobierno:** Al cuerpo edilicio del Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México y al Consejo Directivo, Junta de Gobierno, Consejo Municipal, Consejo Directivo Municipal o Junta Directiva de los Organismos Públicos Descentralizados de este Municipio
- XXVI. Organismos Públicos Descentralizados:** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México;



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán, el 24 de febrero del 2025

- XXVII. Organismos desconcentrados:** A los señalados en el artículo 44 fracción II del Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México, vigente;
- XXVIII. Órgano Superior:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXIX. Persona servidora pública saliente:** A la titular de la dependencia o unidad administrativa o encargada del despacho de éstas o responsable obligada que concluye su empleo, cargo o comisión, que hace entrega a la persona servidora pública entrante de los recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y acciones, así como de la información y documentos y hace de su conocimiento lo inherente a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa, así como del estado que guarda;
- XXX. Persona servidora pública entrante:** A la que recibe la dependencia o unidad administrativa como titular o encargada del despacho los recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y el estado que guardan, así como de la información y documentos inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa;
- XXXI. Persona servidora pública que presenta la información:** A aquella designada por la Presidenta o Presidente Municipal o superior jerárquico como responsable de recopilar, registrar y actualizar la información para el proceso de entrega-recepción, así como participar en el acto respectivo, de una dependencia o unidad administrativa en los casos fortuitos o de fuerza mayor;
- XXXII. Representante del Órgano Interno de Control:** A la persona servidora pública titular del Órgano Interno de Control o a la encargada del despacho nombrada por el ayuntamiento o a la designada por éstos, para intervenir en los procesos y actos de entrega-recepción de las dependencias, unidades administrativas del municipio o de las entidades de la administración pública municipal;
- XXXIII. Servidora o servidor público:** A la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal, con independencia del acto jurídico que le haya dado origen;
- XXXIV. Síndica y Síndico:** A las o a los electos por planilla según el principio de mayoría relativa y representación proporcional;
- XXXV. Situación Administrativa:** Estado que guarda el municipio o sus entidades de la administración pública municipal respecto a sus Reglamentos, Manuales Administrativos, Plantilla de Personal, Tabuladores de sueldos y salarios, Convenios Sindicales, laudos pendientes de ejecución, relación de trámites y servicios al público, comités instaurados, así como lo referente a contratos de bienes y servicios vigentes, entre otros, que serán tratados en los trabajos de transición; y
- XXXVI. Soporte documental:** Al medio que contiene la información, que puede ser en papel, material audiovisual, fotográfico, fílmico, digital, electrónico, sonoro o visual, entre otros.

Artículo 3. Este reglamento debe aplicarse en los actos de:

- I. Entrega-recepción por término del periodo de Gestión Constitucional Municipal;
- II. Entrega-recepción durante el periodo de Gestión Constitucional Municipal; y



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán, el 24 de febrero del 2025

III. Entrega-recepción en casos fortuitos o de fuerza mayor.

Artículo 4. El procedimiento administrativo de entrega-recepción se integra por:

- I. Transición por conclusión del periodo constitucional municipal;
- II. Entrega-recepción y las obligaciones de las personas servidoras públicas participantes;
- III. Verificación de la información de la entrega-recepción y sus efectos; y
- IV. Responsabilidades.

Artículo 5. Son sujetos de este reglamento las personas servidoras públicas entrantes y salientes de la Administración Pública Municipal y del Ayuntamiento de Tultitlán, desde la o el Presidente Municipal, Síndica y Sindico, Regidoras y Regidores, titulares de dependencias y unidades administrativas, hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefas o jefes de departamento o sus equivalentes y demás personas servidoras públicas que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban realizar el acto de entrega-recepción.

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, quienes deben generar el procedimiento administrativo de entrega-recepción, son los siguientes:

- I. En el Ayuntamiento
 - a. Presidencia Municipal;
 - b. Sindicaturas; y
 - c. Regidurías.
- II. En las dependencias:
 - a. Oficina de Presidencia;
 - b. Secretaría del Ayuntamiento;
 - c. Tesorería Municipal;
 - d. Dirección de Obras Públicas;
 - e. Dirección de Desarrollo Económico;
 - f. Órgano Interno de Control;
 - g. Dirección de Administración;
 - h. Dirección de Servicios Públicos;
 - i. Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
 - j. Dirección de Educación, Cultura y Turismo;
 - k. Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;
 - l. Consejería Jurídica Municipal;
 - m. Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán, el 24 de febrero del 2025

- n. Dirección de Gobierno y Protección Civil.
- III. Órganos desconcentrados:
 - a. Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán; e
 - b. Instituto Tultitlense de la Juventud.
- IV. Órgano con autonomía:
 - a. Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Tultitlán.
- V. En los Organismos Públicos Descentralizados y sus unidades administrativas:
 - a. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán;
 - b. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán; y
 - c. Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

Artículo 6. Las autoridades competentes para vigilar y aplicar este reglamento son:

- I. La o el Síndico de Egresos; y
- II. La persona titular del Órgano Interno de Control y las personas titulares de los Órganos Internos de Control de los Organismos Públicos Descentralizados.

Artículo 7. La participación de las autoridades competentes en los actos de entrega-recepción será como se indica a continuación:

- I. La o el Síndico de Egresos; participará en la entrega-recepción de la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal;
- II. La persona titular del Órgano Interno de Control Municipal participará en la entrega-recepción de las personas titulares o encargados de despacho de los Órganos Internos de Control de los Organismos Públicos Descentralizados; así como en la entrega-recepción de las y los servidores públicos titulares o encargados de despacho de las dependencias y de las y los servidores públicos del municipio que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban realizar el acto de entrega-recepción;

A falta de la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal, la o el Síndico será quien participe en los actos de entrega-recepción.

- 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 las y los servidores públicos de dichos organismos que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban realizar el acto de entrega-recepción.

A falta del Órgano Interno de Control en los Organismos Públicos Descentralizados, la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal participará en la entrega-recepción de las unidades administrativas y de las y los servidores públicos de dichos organismos que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban realizar el acto de entrega-recepción.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán, el 24 de febrero del 2025

Artículo 8. La persona titular del Órgano Interno de Control Municipal debe hacer entrega de la información y documentación que tenga en resguardo cuando se trate de la entrega-recepción por creación de Órganos Internos de Control en los Organismos Públicos Descentralizados.

Artículo 9. Si no es posible que la persona titular del Órgano Interno de Control o la o el Síndico de Egresos participen en la entrega recepción, éstos de manera justificada, podrán delegar su competencia de participación y vigilancia al personal a su cargo, que fungirá como Representante, siempre y cuando se encuentre debidamente acreditada o acreditado mediante oficio, debiendo anexar copia simple del mismo al acta de entrega-recepción, sin que ello le exima de la responsabilidad jurídica correspondiente, de ser el caso.

Artículo 10. Las personas titulares de los Órganos Internos de Control deben resguardar toda la documentación e información que se genere con motivo de los actos de entrega-recepción y/o actas administrativas, en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 11. Las o los servidores públicos titulares o encargados de despacho de las unidades de la Administración Pública Municipal deben organizar, conservar, administrar, resguardar, custodiar y preservar la información y documentación que se les entregue con motivo del acto de entrega-recepción y aquella que se genere en el ejercicio de sus atribuciones, funciones, facultades y actividades, de conformidad con la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 12. En caso de fallecimiento, imposibilidad física o legal de la persona servidora pública obligada a llevar a cabo el acto de entrega-recepción, el representante del Órgano Interno de Control deberá instrumentar un acta administrativa en la que se asienten los hechos conocidos, así como el soporte documental que los acrediten. En dichos casos, el superior jerárquico de la persona impedida obligada deberá designar a una persona servidora pública, adscrita a dicha unidad, a la que se le denominará "Persona servidora pública que presenta la información".

Capítulo II

De la Transición por conclusión del periodo constitucional municipal

Artículo 13. La Presidenta o el Presidente Municipal en funciones y la Presidenta o el Presidente Municipal 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 con el objeto de implementar de manera coordinada, respetuosa y responsable las acciones necesarias que permitan dar certeza y faciliten dicho acto administrativo, para lo cual conformarán un Equipo de Trabajo y un Comité de Enlace, respectivamente.

Artículo 14. La Presidenta o Presidente Municipal en funciones deberá conformar un "Equipo de Trabajo", que los representará en los trabajos de transición por conclusión del periodo constitucional municipal y que será integrado por:

- I. La o el Presidente Municipal en funciones;
- II. La Síndica o Síndico(s) y Regidoras o Regidores que forman parte de las comisiones del ayuntamiento relacionadas con los temas principales;
- III. Un coordinador designado por la o el Presidente Municipal en funciones;



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán, el 24 de febrero del 2025

- IV. Las personas servidoras públicas representantes por cada entidad de la administración pública municipal con las que cuenta el municipio; y
- V. Personas servidoras públicas designadas con conocimientos e información para desahogar cada uno de los temas principales en los que versará la transición.

Artículo 15. La Presidenta o Presidente Municipal electo deberá conformar un “Comité de Enlace” que los representará en los trabajos de transición para el inicio del periodo constitucional y que será integrado por:

- I. La Presidenta o Presidente Municipal Electo;
- II. La Síndica o Síndico(s) y Regidoras o Regidores electos;
- III. Un coordinador designado por la Presidenta o Presidente Municipal Electo; y
- IV. Cinco ciudadanos con conocimientos de los temas principales.

A más tardar el 6 de septiembre, la Presidenta o Presidente Municipal electo, deberá notificar por escrito la conformación del “Comité de Enlace” a la o el Presidente Municipal en funciones, así como un domicilio para oír y recibir notificaciones.

Artículo 16. Las sesiones de trabajo de transición tendrán como objetivo dar a conocer el estado que guarda la administración pública municipal y facilitar el proceso y acto de entrega-recepción, con los siguientes temas enunciativos, más no limitativos:

- I. Gobernabilidad;
- II. Desarrollo Económico;
- III. Desarrollo Urbano e Infraestructura;
- IV. Seguridad Pública;
- V. Política Social;
- VI. Agua y Medio Ambiente;
- VII. Administración Pública y Finanzas; y
- VIII. Rendición de Cuentas y Transparencia.

Artículo 17. La Presidenta o Presidente Municipal en funciones deberá realizar y notificar por escrito la convocatoria correspondiente a la o el Presidente Municipal electo con al menos cinco días hábiles de anticipación para la realización de las sesiones de trabajo.

Éstas deberán tratar, al menos, los siguientes puntos:

I. **Gobernabilidad**

En esta sesión de trabajo se darán a conocer las acciones propias de gobierno realizadas por la administración pública municipal saliente e informará de aquellas acciones prioritarias para que la administración entrante dé continuidad; los puntos principales deberán ser:

- a) Características sociales y demográficas del municipio;
- b) Programas y acciones en materia de mejora regulatoria y Gobierno Digital;



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán, el 24 de febrero del 2025

- c) Cumplimiento y circunstancias detectadas que impidieron alcanzar los objetivos al Plan de Desarrollo Municipal de la administración que concluye;
- d) Participación de la sociedad en las acciones del Gobierno Municipal;
- e) Convenios celebrados con Instituciones públicas y privadas, cumplimiento y vigencia;
- f) Directorio de autoridades auxiliares; y
- g) Demás temas de interés de esta materia.

II. Desarrollo Económico

En esta sesión de trabajo se darán a conocer las principales fuentes económicas del municipio, entre los que se encuentran:

- a) Convenios celebrados con la iniciativa privada en la materia;
- b) Incentivos otorgados y programas para el crecimiento de los diversos sectores económicos que convergen en el municipio;
- c) Listado de permisos, autorizaciones y licencias otorgadas durante la administración saliente a unidades de negocio en el municipio;
- d) Estadística de unidades de negocio registradas en el municipio; y
- e) Demás temas de interés de esta materia.

III. Desarrollo Urbano e Infraestructura

En esta sesión de trabajo se darán a conocer las obras y acciones realizadas por la administración durante el periodo de gestión constitucional y las construcciones que quedarán en proceso indicando los motivos, así como informar el listado de todas aquellas obras físicamente terminadas.

- a) Situación y cumplimiento del Plan municipal de desarrollo urbano;
- b) Riesgos y acciones pendientes en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda dentro del municipio;
- c) Listado de obras por administración concluidas y en proceso;
- d) Listado de obras por contrato concluidas y en proceso;
- e) Listado de obras concluidas y en proceso, ejecutadas por otros niveles de gobierno;
- f) Estado que guarda el alumbrado público del municipio;
- g) Estado que guardan los mercados y centrales de abasto;
- h) Estado que guardan los panteones, rastro municipal, espacios públicos como parques y jardines;
- i) Listado de permisos y autorizaciones otorgadas durante la administración saliente a fraccionamientos, desarrollos habitacionales, edificios, centros comerciales, centros industriales, fábricas, etc.;
- j) Temas pendientes de límites territoriales, en su caso; y



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán, el 24 de febrero del 2025

k) Demás temas de interés de esta materia.

IV. Seguridad Pública

En esta sesión de trabajo se abordará la situación que enfrenta el municipio en materia de seguridad pública, en el que se deberán considerar los siguientes puntos:

- a) Estadística sobre la incidencia delictiva del municipio en materia de justicia cívica y combate a delitos de fuero común, feminicidio, violencia familiar u otro que enfrente de gran impacto, así como la situación de los programas y acciones implementados por el municipio;
- b) Alerta de Género y acciones implementadas para la erradicación de contar con ésta;
- c) Situación sobre los recursos humanos y materiales con que cuenta Seguridad Pública y Protección Civil, cuya información deberá ser revelada con especial tratamiento, en término de las disposiciones aplicables en materia de seguridad nacional, transparencia y protección de datos personales;
- d) Protocolos implementados para la atención de emergencias de Protección Civil;
- e) Informe del atlas de riesgo;
- f) Resultados del examen de confianza aplicados al personal de Seguridad Pública; y
- g) Demás temas de interés de esta materia.

V. Política Social

En esta sesión de trabajo se expondrá la situación actual y problemática que enfrenta la población del municipio, entre los que se encuentran personas con discapacidad, adultos mayores, jóvenes, niños en situación de calle, y mujeres, entre otros; así como la información en materia de pobreza y pobreza extrema. Los puntos principales por considerar son:

- a) Programas sociales implementados por el municipio durante la gestión constitucional;
- b) Programas federales y estatales a los que el municipio se encuentra adherido en beneficio de la población vulnerable, en situación de calle y en pobreza;
- c) Acciones y servicios en beneficio de la población que ofrece el Sistema Municipal DIF, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, Instituto Municipal de la Mujer, y demás entidades de la administración pública, de existir; y
- d) Demás temas de interés de esta materia.

VI. Agua y Medio Ambiente

En esta sesión de trabajo se expondrá la situación que guarda el municipio respecto al medio ambiente; así como, la problemática de escasez de agua y las acciones que está realizando para el suministro a la población; en la mesa se considerarán los siguientes puntos:

- a) Disponibilidad de los recursos hídricos con los que cuenta el municipio para proveer de este servicio a la población;
- b) Estado que guarda la infraestructura del drenaje, alcantarillado, plantas tratadoras de agua y disposición de aguas residuales;



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán, el 24 de febrero del 2025

- c) Estado que guarda la limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) Políticas en materia de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible implementadas por el municipio;
- e) Convenios celebrados para la protección al ambiente;
- f) Situación en la que se encuentran los rellenos sanitarios; y
- h) Demás temas de interés de esta materia.

VII. Administración Pública y Finanzas

En esta sesión de trabajo se dará a conocer la situación financiera del municipio y sus entidades de la administración pública municipal, en el que se abordarán puntos principales como:

- a) Situación financiera y presupuestal al último trimestre reportado al Órgano Superior por parte de la administración saliente;
- b) Situación de los bienes muebles e inmuebles;
- c) Financiamientos vigentes y/o inscritos en el Registro Público Único;
- d) Situación de pasivos a corto y largo plazo;
- e) Estadísticas de los principales rubros de recaudación;
- f) Situación sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales, laborales y adeudos con el Servicio de Administración Tributaria, el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, la Comisión Nacional del Agua, la Comisión del Agua del Estado de México y la Comisión Federal de Electricidad, al mes inmediato anterior;
- g) Situación administrativa, al último trimestre reportado de la administración saliente del municipio y sus entidades de la administración pública municipal; y
- h) Demás temas de interés de esta materia.

VIII. Rendición de Cuentas y Transparencia

En esta sesión de trabajo se expondrán los siguientes puntos, los cuales permitirán identificar el nivel de cumplimiento respecto a rendición de cuentas y transparencia:

- a) Cumplimiento de obligaciones determinadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- b) Resultados de la Evaluación de programas;
- c) Cumplimiento de las obligaciones periódicas presentadas al Órgano Superior;
- d) Cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia y la calificación obtenida;
- e) Informe sobre el estado en que se encuentren las solicitudes recibidas en materia de acceso a la información pública y transparencia;
- f) Informe del cumplimiento a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán, el 24 de febrero del 2025

- g) Dictamen de Estados Financieros y Presupuestales de los primeros dos años de la gestión constitucional;
- h) Situación de auditorías internas y externas concluidas y vigentes, aplicables al periodo de gestión constitucional;
- i) Seguimiento y cumplimiento a las observaciones concluidas y pendientes de atender sobre la revisión de la Cuenta Pública; y
- j) Demás temas de interés de esta materia.

Artículo 18. 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 de Transición aprobado. La Presidenta o Presidente Municipal en funciones podrá nombrar a un representante para participar en las mesas específicas de trabajo, a excepción de la primera sesión donde deberá acudir y se establecerá el calendario y el Programa de Trabajo respectivo.

Artículo 19. El Equipo de Trabajo y el Comité de Enlace 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.

Artículo 20. La primera sesión de transición habrá de celebrarse a más tardar el 17 de septiembre del año de la elección, en la que el Comité de Enlace propondrá un Programa de Trabajo de Transición que incluirá el cronograma de fechas a convenir con el Equipo de Trabajo donde podrán celebrarse en fechas distintas o de manera simultánea. La última sesión se celebrará a más tardar el 16 de diciembre del mismo año.

Al final de cada sesión de trabajo se establecerán los acuerdos respectivos, los cuales deberán quedar asentados en una minuta de trabajo y Acta que se levante para tal efecto.

Capítulo III

De la entrega-recepción y las obligaciones de las personas servidoras públicas participantes

Sección Primera

Del proceso y acto de entrega-recepción

Artículo 21. El proceso de entrega-recepción comprende las acciones previas al acto, tales como recopilación, clasificación, procesamiento, llenado de formatos, validación de la información y anexos.

Artículo 22. El acto de entrega-recepción es la formalización legal para dar posesión del despacho a los miembros del ayuntamiento entrante por el término del periodo constitucional; o de una dependencia o unidad administrativa cuando una persona servidora pública concluye su empleo, cargo o comisión; que se materializa con la firma del acta correspondiente.

Artículo 23. Las y los servidores públicos que participan en el procedimiento administrativo de entrega-recepción son:

- I. La o el servidor público entrante;
- II. La o el servidor público saliente o la o el servidor público que presenta la información;



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán, el 24 de febrero del 2025

- III. La persona titular del Órgano Interno de Control o la o el Síndico de Egresos o, en su caso, Representante;
- IV. La o el testigo de la o el servidor público entrante, y
- V. La o el testigo de la o el servidor público saliente o la o el testigo de la o el servidor público que presenta la información.

Artículo 24. Las o los participantes del acto de entrega-recepción deben exhibir en original y entregar en copia simple o certificada previo cotejo que realice la persona representante del Órgano Interno de Control de la documentación siguiente, la cual se agregará al acta de entrega-recepción correspondiente:

- I. **Servidora o servidor público entrante:** Documento que acredite el empleo, cargo o comisión indicando la fecha de inicio del mismo, que debe ser la misma o anterior al acto de entrega-recepción, pero de ninguna manera posterior; identificación oficial; comprobante de domicilio no mayor a dos meses de antigüedad; certificación de competencia laboral en los casos requeridos por las disposiciones legales aplicables, expedida por las instancias correspondientes;
- II. **Servidora o servidor público saliente:** Documento que acredite el empleo, cargo o comisión, indicando la fecha de inicio del mismo; identificación oficial; comprobante de domicilio no mayor a dos meses de antigüedad; documento que avale la separación del empleo, cargo o comisión, y constancias de no adeudo;
- III. **Servidora o servidor público que presenta la información:** Documento que lo faculta para recabar y presentar la información en el acto de entrega-recepción; identificación oficial, y comprobante de domicilio no mayor a dos meses de antigüedad;
- IV. **Persona servidora pública representante del Órgano Interno de Control o la o el Síndico de Egresos o su Representante, según sea el caso:** Identificación oficial y, cuando aplique, oficio de acreditación del Representante; y
- V. **Testigos:** Identificación oficial.

Artículo 25. La entrega-recepción del despacho y de la documentación se realizará cuando:

- I. La o el servidor público titular o encargado del despacho, culmine con el periodo constitucional municipal para el que fue electo, sin importar que sea sujeto de elección consecutiva.
- II. La o el servidor público titular o encargado de despacho que se ausente o se separe del empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, con independencia del hecho o acto jurídico temporal o definitivo que haya originado esa ausencia o separación, considerándose, entre otros, la renuncia, remoción, destitución, licencia, incapacidad, jubilación, fallecimiento, cambio de adscripción, suplencia, encargo, creación, fusión, escisión o supresión de la Administración Pública Municipal.
- III. Las personas servidoras públicas titulares de los Órganos Internos de Control y Tesorerías Municipales hayan fungido también con dichos cargos en las entidades de la administración pública municipal, por cada uno de éstos



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán, el 24 de febrero del 2025

Artículo 26. Las y 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 27. Las y los servidores públicos que se encuentren como encargados de despacho y sean nombrados titulares no están obligados a realizar el acto de entrega-recepción.

Artículo 28. Los actos de entrega-recepción se llevarán a cabo en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de que surta efectos la separación del empleo, cargo o comisión y se realizarán en el domicilio de las oficinas de las unidades administrativas o dependencias que se entregan.

Los actos de entrega-recepción sólo podrán realizarse en lugar distinto al señalado en el párrafo anterior, cuando la persona servidora pública representante del Órgano Interno de Control considere comprometida la integridad física y/o la salud de los participantes o por causas de fuerza mayor, siempre y cuando no se contravengan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 29. La veracidad, oportunidad, confiabilidad, integración y elaboración del acta de entrega-recepción, formatos y anexos, será responsabilidad de la persona servidora pública saliente, bajo la supervisión de la persona servidora pública representante del Órgano Interno de Control.

En todo momento la persona servidora pública representante del Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia, revisará la información presentada, prevendrá e investigará actos u omisiones que se deriven del proceso y acto de entrega-recepción que puedan constituir responsabilidades administrativas; sancionará aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México. De ser procedente, se presentarán las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos y que se deriven de los procesos y actos de entrega-recepción.

Lo anterior, sin perjuicio de la verificación y revisión de la información derivada del acto de entrega-recepción que realice la persona servidora pública entrante, y el debido trámite que le dé a las observaciones que realice en términos de este Reglamento.

Artículo 30. El acta de entrega-recepción describe los rubros siguientes:

- I. Información de la Oficina que se entrega;
- II. Información Administrativa;
- III. Recursos Humanos;
- IV. Información Financiera - Presupuestal;
- V. Información Catastral;
- VI. Archivos; e
- VII. Información Adicional.

La fecha de corte de la información que se entrega deberá corresponder con la del último día que desempeñó el empleo, cargo o comisión la persona servidora pública saliente.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán, el 24 de febrero del 2025

Artículo 31. En la entrega-recepción de la Presidenta o Presidente Municipal, así como de las personas servidoras públicas titulares de las entidades de la administración pública municipal por término de gestión constitucional, de manera independiente, a través del medio de almacenamiento electrónico y sin perjuicio de que obre en los formatos respectivos, deberá adicionarse obligatoriamente lo siguiente:

- I. Informe correspondiente al tercer trimestre del último ejercicio fiscal de la Administración Pública Municipal saliente entregado al Órgano Superior, debidamente validado;
- II. Última cuenta pública entregada a la Legislatura correspondiente a la Administración Pública Municipal saliente;
- III. Proyecto de presupuesto de egresos y estimación de ingresos del año inmediato siguiente al de la elección debidamente validado, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente en la materia; y
- IV. Acta de la sesión del Órgano Deliberante donde se formaliza la autorización del Proyecto de Presupuesto de Egresos y de la estimación de Ingresos Municipal, relacionada con la fracción anterior.

Artículo 32. La persona servidora pública representante del Órgano Interno de Control, deberá asentar en el apartado de observaciones del acta de entrega-recepción, cuando la entrante carezca de la certificación de competencia laboral para los supuestos referidos en las disposiciones legales aplicables. El Órgano Interno de Control deberá dar seguimiento al cumplimiento y presentación en el plazo respectivo.

Artículo 33. La persona servidora pública representante del Órgano Interno de Control deberá asentar en el apartado de observaciones del acta de entrega-recepción, si existe la omisión en la presentación de las constancias de no adeudo por parte de la persona servidora pública saliente, quien deberá anexar las solicitudes de petición correspondientes.

Artículo 34. Las actas administrativas deben instrumentarse por la persona servidora pública representante del Órgano Interno de Control de manera inmediata, en caso de inasistencia o negativa de firmar por parte de la persona servidora pública saliente o entrante, según sea el motivo; lo anterior, para que exista la evidencia que permita documentar los hechos que impidieron o perturbaron el acto de entrega-recepción.

El acta administrativa deberá adjuntarse en original y mencionarse en el apartado de observaciones del acta de entrega-recepción.

Artículo 35. El acta administrativa, además de hacer constar los motivos que impidieron o perturbaron el acto de entrega-recepción deberá contener al menos:

- I. Nombre(s) y apellido(s) de la persona servidora pública saliente y entrante, tal como aparece en su identificación oficial vigente;
- II. Domicilio de la persona servidora pública saliente y entrante, en los términos del artículo 2 fracción XI de este Reglamento;
- III. Empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública saliente, tal como aparece en el documento que lo acredite en términos del artículo 2 fracción XV de este Reglamento;



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán, el 24 de febrero del 2025

- IV. El día, mes y año de inicio y conclusión del empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública saliente;
- V. El día, mes y año de inicio en el empleo, cargo o comisión la persona servidora pública entrante;
- VI. Datos de identificación de dos personas que fungirán como testigos en el acto, anexando copia de su identificación oficial vigente; y
- VII. Narración detallada de los hechos.

Artículo 36. Una vez suscrita el acta, previa verificación y lectura, deberá firmarse al margen derecho y en la última hoja al calce, sin presentar borrones, tachaduras, enmendaduras o cualquier otro tipo de corrección o alteración; caso contrario, perderá su validez.

Artículo 37. Las actas de la entrega-recepción serán firmadas en tres tantos y la información generada se distribuirán de la siguiente manera:

- I. Un tanto a la persona servidora pública entrante;
- II. Un tanto a la persona servidora pública saliente o persona servidora pública que presenta la información; y
- III. A la persona servidora pública representante del Órgano Interno de Control.

Las actas, formatos y anexos de la entrega-recepción de todos los niveles serán resguardadas físicamente por el Órgano Interno de Control.

Sección Segunda

De las obligaciones de las personas servidoras públicas salientes

Artículo 38. Son obligaciones de las personas servidoras públicas salientes o de la persona servidora pública que presenta la información:

- I. Capacitarse sobre el proceso y acto de entrega-recepción;
- II. Dar aviso por escrito al Órgano Interno de Control, o a la unidad administrativa correspondiente de la separación de su empleo, cargo o comisión, para dar inicio al proceso y acto de entrega-recepción;
- III. Cumplir con el proceso y acto de entrega-recepción en los términos que establezcan las disposiciones legales y este Reglamento;
- 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 saliente, y de ser necesario la información de las dependencias o unidades administrativas que de él dependan jerárquicamente y los bienes que estén bajo su resguardo; en coordinación con la persona servidora pública representante del Órgano Interno de Control;
- VI. Señalar domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones ubicado dentro del territorio del Estado de México y preferentemente del municipio, donde se desempeñó el empleo, cargo o



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán, el 24 de febrero del 2025

- comisión en términos del artículo 2 fracción XVI de este Reglamento, o autorizar a persona(s) distinta(s) con capacidad legal para los mismos efectos;
- VII. Identificar y registrar los asuntos pendientes, en trámite o inconclusos que las personas servidoras públicas entrantes deberán atender, señalando fecha de vencimiento para cada asunto;
 - VIII. Atender los requerimientos efectuados por la persona servidora pública titular del Órgano Interno de Control; así como las aclaraciones y observaciones que se le soliciten derivadas de incongruencias, irregularidades, faltantes, errores o cualquier otro tipo de inconsistencias identificadas en el acta de entrega-recepción, formatos y anexos; o bien, algún hecho inherente a sus atribuciones, funciones, obligaciones y actividades;
 - IX. Facilitar a las personas servidoras públicas entrantes, la información que por disposición legal y acorde a sus atribuciones hayan generado y tenido bajo su resguardo y responsabilidad;
 - X. Firmar las actas que se deriven de la entrega-recepción; y
 - XI. Las demás que señalen este Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Sección Tercera

De las obligaciones de las personas servidoras públicas entrantes

Artículo 39. Son obligaciones de las personas servidoras públicas entrantes:

- I. Facilitar el acceso a la información que requieran las personas servidoras públicas salientes posterior al acto de entrega-recepción, para dar cumplimiento a la obligación de atender las aclaraciones y observaciones que, en su caso, se hayan determinado;
- II. Atender oportunamente 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;
- III. Revisar que el acta de entrega-recepción, formatos y anexos se encuentren debidamente integrados e identificar físicamente el soporte documental o electrónico; y de considerarlo formular y notificar las aclaraciones y observaciones correspondientes a la persona servidora pública representante del Órgano Interno de Control;
- IV. Firmar las actas que se deriven de la entrega-recepción; y
- V. Las demás que señalen este Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Sección Cuarta

De las obligaciones de las personas servidoras públicas representantes del Órgano Interno de Control

Artículo 40. La persona servidora pública representante del Órgano Interno de Control debe:

- I. Informar mediante escrito a las personas servidoras públicas salientes o a la persona servidora pública que presenta la información, así como a la persona servidora pública entrante, el lugar, fecha y hora para realizar el acto de entrega-recepción;



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán, el 24 de febrero del 2025

- II. Determinar de común acuerdo con las personas servidoras públicas titulares o encargados de despacho, los formatos que les sean aplicables conforme a sus atribuciones, funciones, obligaciones y actividades;
- III. Capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas salientes y entrantes en el proceso y acto de entrega-recepción;
- IV. Verificar el contenido del acta de entrega-recepción, los formatos y anexos de manera física y en medio de almacenamiento electrónico;
- V. Recibir las solicitudes de 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;
- VI. Solicitar a la persona servidora pública saliente la atención y desahogo de aquellas aclaraciones y observaciones mencionadas en la fracción anterior;
- VII. Ordenar el inicio de la investigación correspondiente respecto a las aclaraciones y/u observaciones solicitadas a la persona servidora pública saliente cuando:
 - a) No haya atendido los requerimientos notificados;
 - b) Se atiendan parcialmente los requerimientos notificados; y
 - c) Las aclaraciones u observaciones subsistan.
- VIII. 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 saliente cuando se presenten los supuestos descritos en los incisos mencionados en la fracción anterior; y
- IX. Las demás que señalen este Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Capítulo IV

De la verificación de la información de la entrega-recepción y sus efectos

Artículo 41. La revisión y verificación de la información física y electrónica, así como del soporte documental referido en el acta de entrega-recepción, formatos y anexos, se realizará por la persona servidora pública entrante, conforme lo siguiente:

- I. Derivado de la revisión y verificación que realice al contenido del soporte documental y electrónico respecto a informes, expedientes, documentos probatorios, la persona servidora pública entrante deberá determinar si coinciden con el marco normativo aplicable y las evidencias físicas, que formen parte de la entrega recepción; en el supuesto de identificar diferencias entre lo reportado y lo constatado será procedente solicitar las aclaraciones respectivas a través del Órgano Interno de Control;
- II. Para la realización de las aclaraciones y observaciones, las personas servidoras públicas entrantes tendrán un plazo de noventa días naturales, contados a partir del día siguiente al de la suscripción del acta de entrega-recepción a través de oficio dirigido al Órgano Interno de Control;



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán, el 24 de febrero del 2025

- III. Recibida la solicitud de aclaración, el Órgano Interno de Control requerirá a la persona servidora pública saliente realice las acciones necesarias para aclarar las inconsistencias detectadas, para lo que señalará en un término no menor a diez días hábiles la fecha, lugar y hora para su cumplimiento; Y
- IV. Si al concluir el proceso de aclaración y atención de observaciones, subsiste la irregularidad anterior, el Órgano Interno de Control iniciará la investigación correspondiente; y para el caso de integrantes del ayuntamiento, deberá darse vista con las constancias correspondientes a la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, a fin de que en el ámbito de su competencia determine lo que en derecho corresponda.

Capítulo V

De la entrega–recepción de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán

Artículo 42. 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 la o 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.

Artículo 43. El depósito de la información antes señalada se realizará por lo menos con 30 días hábiles de anticipación a la conclusión de la gestión administrativa, mediante el levantamiento de acta circunstanciada, en la que intervendrán el representante del Órgano Interno de Control y del Órgano Superior, debiendo notificarse de su instrumentación al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

La instrumentación del acta circunstanciada del depósito de la información es responsabilidad del titular del Organismo Público Descentralizado, para lo que deberá utilizar el formato que para tal efecto se encuentra disponible en el portal electrónico www.osfem.gob.mx, bajo la denominación de “Acta circunstanciada”, debiendo dar aviso al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México; siendo responsabilidad del Órgano Superior publicar el calendario correspondiente para la celebración del acto.

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 del presente reglamento.

Capítulo VI

De las responsabilidades

Página 19 de 20



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán, el 24 de febrero del 2025

Artículo 44. 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 este Reglamento, serán sujetos de las sanciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o en los términos que dispone la legislación penal aplicable.

Artículo 45. En todo lo no previsto en el presente reglamento se estará a lo dispuesto 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 y las disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO: Con su entrada en vigor, se abroga o deroga el Reglamento para la Entrega – Recepción del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Tultitlán, Estado de México, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” el 24 de mayo de 2023, así como todas aquellas disposiciones de igual o mejor jerarquía que se contravengan al presente reglamento.

Aprobación: 19 de febrero 2025.
Publicación: 24 de febrero 2025.
Vigencia: 24 de febrero 2025.