



Diputados Locales  
ESTADO DE MÉXICO

Contraloría  
Dirección de Situación Patrimonial



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ENTREGA-RECEPCIÓN



TOLUCA DE LERDO, MÉXICO  
15 DE MAYO DE 2017



Diputados Locales  
ESTADO DE MÉXICO

**Contraloría**  
Dirección de Situación Patrimonial



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ENTREGA-RECEPCIÓN



PÁGINA	3 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	2007
ACTUAL.	15	05	2017

# CONTENIDO



## CONTENIDO

	PÁGS.
<b>I. Introducción</b> .....	<b>5</b>
<b>II. Base jurídica</b> .....	<b>7</b>
<b>III. Procedimientos</b> .....	<b>9</b>
Procedimiento: Entrega-Recepción de la Presidencia de la Junta de Coordinación Política y dependencias del Poder Legislativo.....	10
Procedimiento: Observaciones e irregularidades en la entrega-recepción de la Presidencia de la Junta de Coordinación Política y dependencias del Poder Legislativo .....	19
Procedimiento: Revisión de inventario de bienes muebles en resguardo de los diputados y dependencias del Poder Legislativo sujetas a Entrega-Recepción.....	27
Procedimiento: Revisión de la documentación legal de los bienes inmuebles del Poder Legislativo.....	33
<b>IV. Hoja de control de cambios</b> .....	<b>37</b>
<b>V. Hoja de validación</b> .....	<b>39</b>
<b>VI. Anexos</b> .....	<b>41</b>
Anexo 1 Modelo de Escrito: “Acta de Entrega-Recepción de Unidades Administrativas del Poder Legislativo” .....	42
Anexo 2 Formato: “Revisión y/o Muestreos Físicos de los Bienes Muebles” (60034-F01-17).....	43



PÁGINA	5 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	2007
ACTUAL.	15	05	2017

# INTRODUCCIÓN



PÁGINA	6 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	2007
ACTUAL.	15	05	2017

## INTRODUCCIÓN

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales del Poder Legislativo, la Secretaría de Administración y Finanzas se ha dado a la tarea de desarrollar permanentemente programas de modernización y simplificación administrativa, que permitan la operación eficiente de las unidades administrativas de la Legislatura y dar cumplimiento a lo establecido en las fracciones XIX y XX del artículo 160 del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, así como del artículo 8 fracción XX del Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo.

Por lo anterior, se elaboran, integran y difunden los manuales de procedimientos, documentos técnicos administrativos, que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro de los objetivos institucionales. El presente Manual de Procedimientos fue elaborado de manera conjunta por la Unidad de Entrega-Recepción, adscrita a la Dirección de Situación Patrimonial y la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, en el cual se describen los objetivos, políticas y actividades de cada uno de los procedimientos que lleva a cabo esta unidad administrativa; así como de los formatos que para estos efectos se utilizan.

La Contraloría y la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, ponen a disposición de los servidores públicos del Poder Legislativo el **“Manual de Procedimientos de la Unidad de Entrega-Recepción”**.



PÁGINA	7 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	2007
ACTUAL.	15	05	2017

## BASE JURÍDICA



PÁGINA	8 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	2007
ACTUAL.	15	05	2017

## BASE JURÍDICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.





PÁGINA	9 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	2007
ACTUAL.	15	05	2017

# PROCEDIMIENTOS



PÁGINA	10 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	2007
ACTUAL.	15	05	2017

**PROCEDIMIENTO:  
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA PRESIDENCIA DE  
LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA Y  
DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
UNIDAD DE ENTREGA-RECEPCIÓN

<b>PÁGINA</b>	11 DE 43		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	16	10	2007
<b>ACTUAL.</b>	15	05	2017

**PROCEDIMIENTO:**

**ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN  
POLÍTICA Y DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO**

**60034-P01-17**

**Objetivo:**

Coordinar y supervisar la entrega-recepción de la Presidencia de la Junta de Coordinación Política y de las dependencias del Poder Legislativo, conforme a la en la normatividad correspondiente.

**Políticas:**

- La Unidad de Entrega-Recepción, es la encargada de proporcionar al servidor público saliente, con la debida anticipación, el “Acta de Entrega-Recepción de Unidades Administrativas del Poder Legislativo” (Anexo 1, Modelo de Escrito); así como el material e instrumentos necesarios para la elaboración e integración del acta y sus anexos.
- La Unidad de Entrega Recepción es la responsable de asesorar a los servidores públicos en la elaboración del acta de entrega-recepción.
- Los actos de entrega recepción deberán programarse en días y horas hábiles a efecto de que los actos se realicen en tiempo y forma.
- El acta y los anexos de la entrega-recepción, son los únicos documentos oficiales en los que se registrará el acto administrativo; siendo improcedente cualquier otro medio.
- La Unidad de Entrega-Recepción deberá asesorar al servidor público saliente sobre la gestión que debe realizar para la entrega de vehículos, telefonía celular, radio localizadores, equipo de cómputo y recursos económicos bajo su resguardo.
- El acta deberá ser requisitada en un original y dos copias, para ser entregados al titular entrante, titular saliente y Contraloría del Poder Legislativo.
- Se llevará un libro de registro y control de actas de entrega-recepción del Poder Legislativo.
- En caso de alguna irregularidad u omisión del proceso de entrega-recepción, se informará a la Dirección de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría del Poder Legislativo, para los efectos legales a que haya lugar.
- Se instrumentará acta circunstanciada cuando el servidor público saliente o entrante no asista al acto administrativo o se niegue a firmar el acta y sus anexos, con la asistencia de dos testigos y la participación de un representante del órgano de control interno donde se harán constar los incidentes, estado que guardan los asuntos y condiciones en que se encuentra la oficina.



PÁGINA	12 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	2007
ACTUAL.	15	05	2017

**PROCEDIMIENTO:**

**ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN  
POLÍTICA Y DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO**

60034-P01-17

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Presidente de la Junta de Coordinación Política o titular de la dependencia	1	Solicita por oficio a la Contraloría, programe la entrega-recepción de la oficina a su cargo.
Dirección de Situación Patrimonial	2	Recibe oficio de petición y designa al personal comisionado para atender la elaboración, preparación e integración del acta y sus anexos, informando la fecha, lugar y hora para iniciar los trabajos relacionados con la entrega-recepción.
Unidad de Entrega-Recepción	3	Recibe instrucción, prepara acta, material y acude a la unidad administrativa, informa al titular saliente fecha, lugar y hora en que inician los trabajos para la elaboración del acta de entrega-recepción; o en su caso solicita designe a un representante o asesor que tenga conocimiento de los asuntos e información a entregar de la unidad administrativa.
Servidor público saliente	4	Recibe modelo de escrito del acta (Anexo 1).
Unidad de Entrega-Recepción	5	Asesora al servidor público saliente y/o representante para llevar acabo la integración de la documentación e información generada de los asuntos, expedientes, recursos económicos, bienes muebles, vehículos, telefonía celular, radio localizadores bajo su resguardo con apoyo de la Coordinación Administrativa de la dependencia.
Servidor público saliente	6	Solicita y verifica el inventario de bienes muebles, de la unidad administrativa sujeta a entrega, en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección de Recursos Materiales y la Dirección de Informática.
	7	Previo a la fecha señalada para la entrega-recepción solicita a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal la "Constancia de Entrega".
Unidad de Entrega-Recepción	8	Solicita la designación de dos testigos.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
UNIDAD DE ENTREGA-RECEPCIÓN

<b>PÁGINA</b>	<b>13 DE 43</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	16	10	2007
<b>ACTUAL.</b>	15	05	2017

<p><b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN  POLÍTICA Y DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO</b></p> <p style="text-align: right;"><b>60034-P01-17</b></p>
---

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Unidad de Entrega-Recepción	9	Integra la documentación e información en tres tantos un original y dos copias.
	10	Revisa los anexos y prepara el acta de entrega-recepción realizando las observaciones que se deriven de la documentación, información, bienes y recursos económicos sujetos a entrega-recepción, mismas que deberán quedar asentadas en el acta administrativa y debidamente integrada en original (color blanco) y dos copias (color azul y amarillo).
	11	Confirma al servidor público saliente y entrante la fecha, lugar y hora indicada para llevar a cabo el acto de entrega-recepción.
	12	Coordina el acto de entrega-recepción, estando presentes los interesados y testigos, procede a realizar la lectura del acta (representante de la Contraloría), verifica que se realice la entrega de la documentación y bienes referidos en acta por el servidor público saliente.
	13	Estando las partes conformes del acto, recaba las firmas de los que intervinieron, al margen como al calce en original y copias.
	14	¿Asiste el servidor público? Sí/No.
	15	Sí, firman acta y rubrican los anexos, el original (color blanco) es rubricado por el servidor público saliente, se entrega al titular entrante; copia (color azul), se rubrica por el servidor público entrante y es entregado al servidor saliente, una copia (color amarillo) queda bajo resguardo de la Contraloría, misma que será rubricada por el servidor público saliente y entrante.
Servidor público saliente y entrante		
Unidad de Entrega-Recepción	16	Registra y archiva el acta de entrega-recepción.
	17	No, solicita al órgano de control interno instrumente acta circunstanciada.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
UNIDAD DE ENTREGA-RECEPCIÓN

PÁGINA	14 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	2007
ACTUAL.	15	05	2017

**PROCEDIMIENTO:**  
**ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN  
 POLÍTICA Y DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO**  
 60034-P01-17

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Unidad de Entrega-Recepción	18	Instrumenta acta circunstanciada donde se harán constar los hechos e incidentes; así como las manifestaciones vertidas por el servidor público saliente o entrante, según el caso, y el estado actual en que se encuentren los asuntos de la oficina con asistencia de dos testigos.
Servidor público saliente o entrante, testigos y Dirección de Situación Patrimonial	19	Firma acta circunstanciada al margen y al calce.
Unidad de Entrega-Recepción	20	Entrega acta circunstanciada al servidor público saliente o entrante, según sea el caso.
	21	Resguarda copia del acta circunstanciada.
		Fin



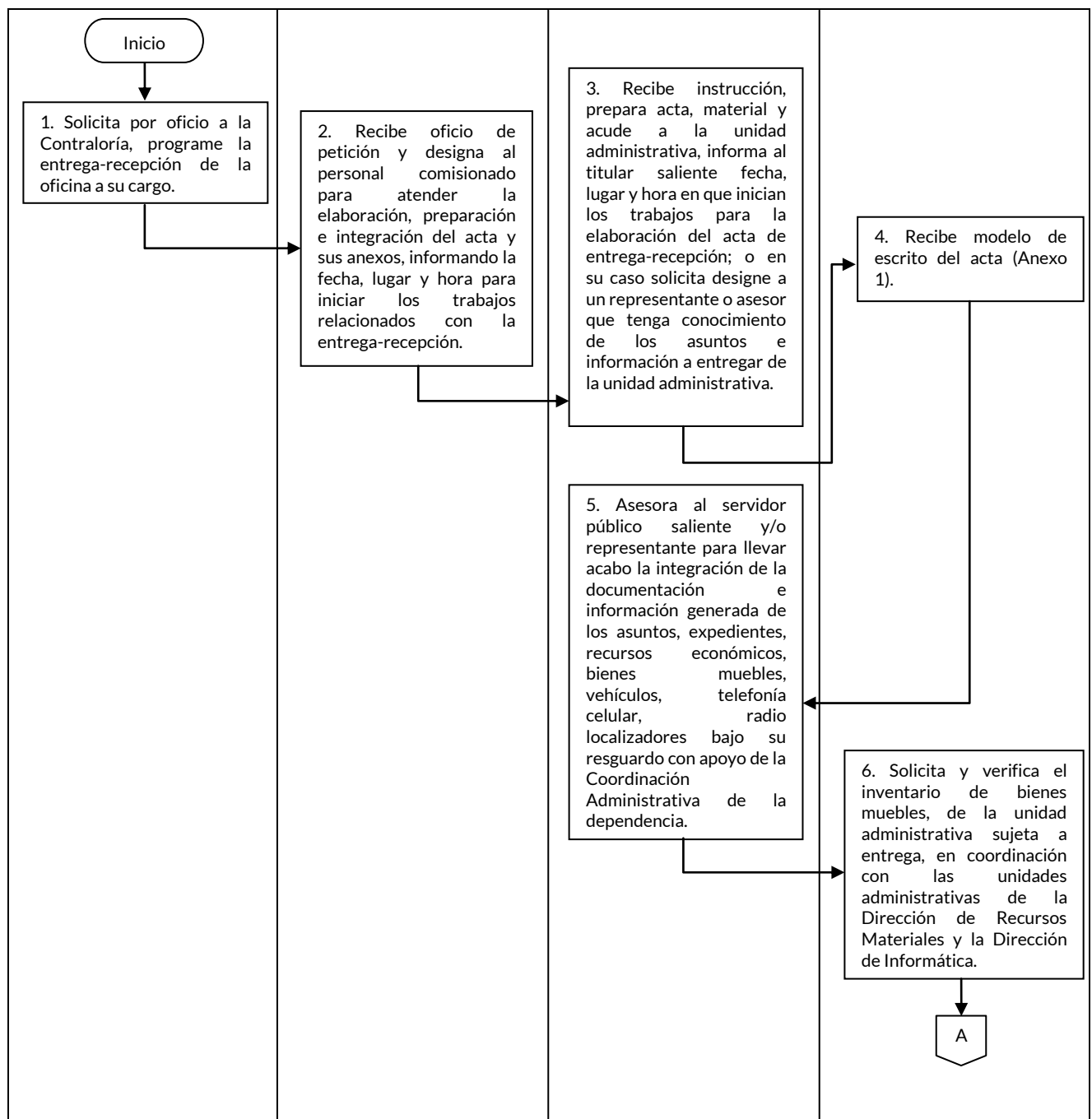
PÁGINA	15 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	2007
ACTUAL.	15	05	2017

**PROCEDIMIENTO:**

**ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN  
POLÍTICA Y DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO**

60034-P01-17

<b>PRESIDENTE DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA O TITULAR DE LA DEPENDENCIA</b>	<b>DIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL</b>	<b>UNIDAD DE ENTREGA-RECEPCIÓN</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE</b>
--	---	------------------------------------	----------------------------------





PÁGINA	16 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	2007
ACTUAL.	15	05	2017

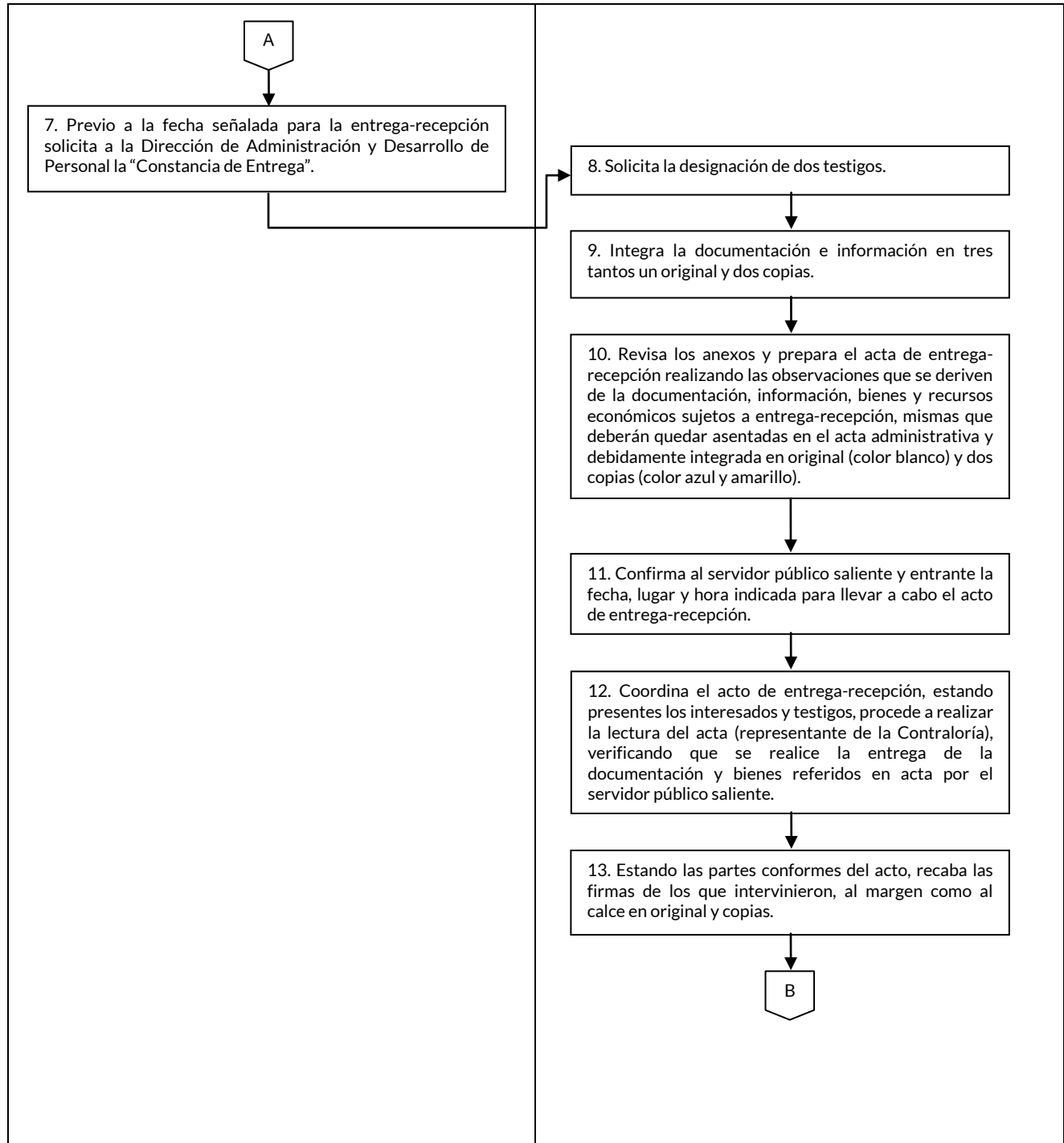
**PROCEDIMIENTO:**

**ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN  
POLÍTICA Y DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO**

60034-P01-17

**SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**

**UNIDAD DE ENTREGA-RECEPCIÓN**







PÁGINA	17 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	2007
ACTUAL.	15	05	2017

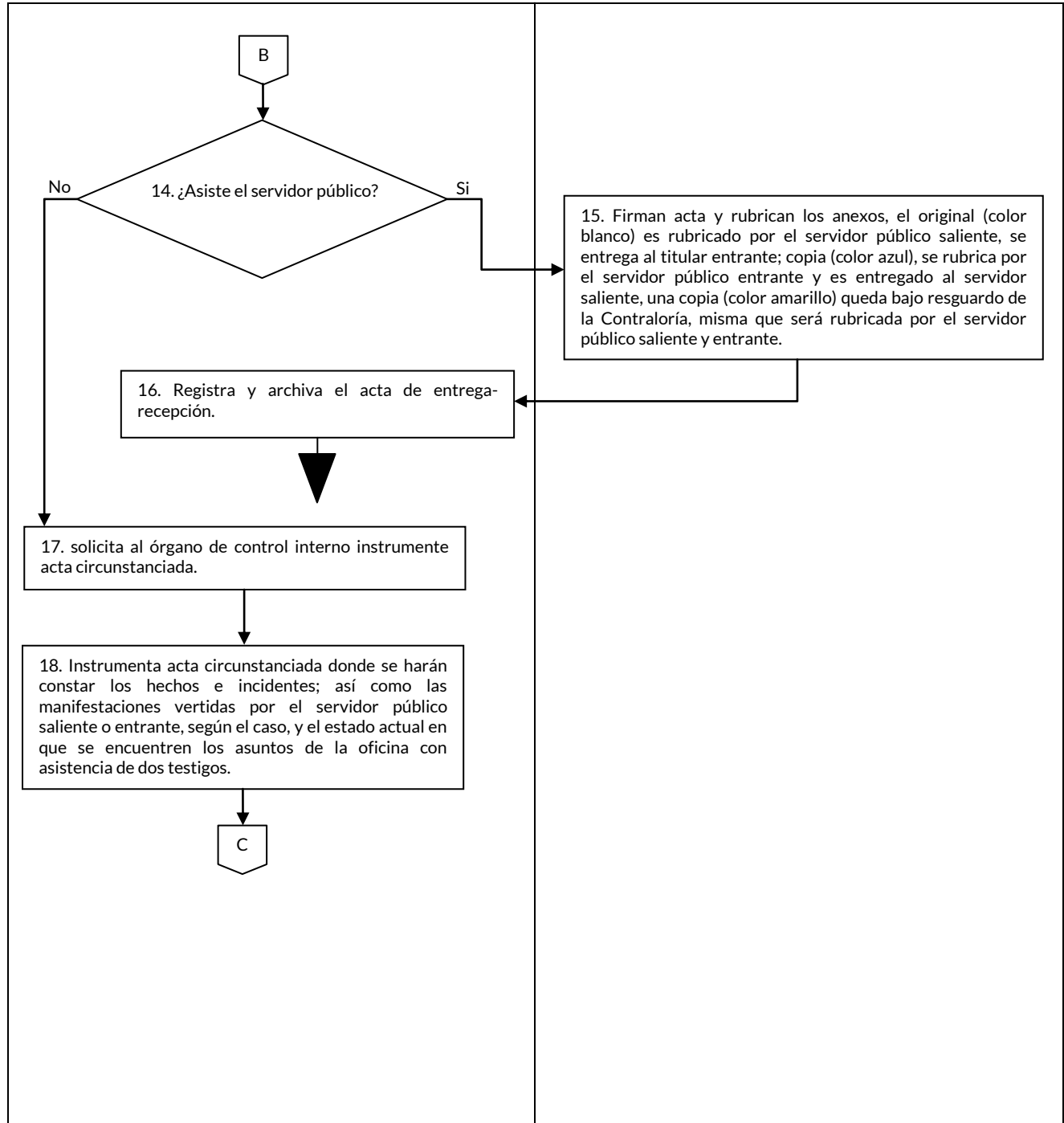
**PROCEDIMIENTO:**

**ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN  
POLÍTICA Y DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO**

60034-P01-17

**UNIDAD DE  
ENTREGA-RECEPCIÓN**

**SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE  
Y ENTRANTE**





PÁGINA	18 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	2007
ACTUAL.	15	05	2017

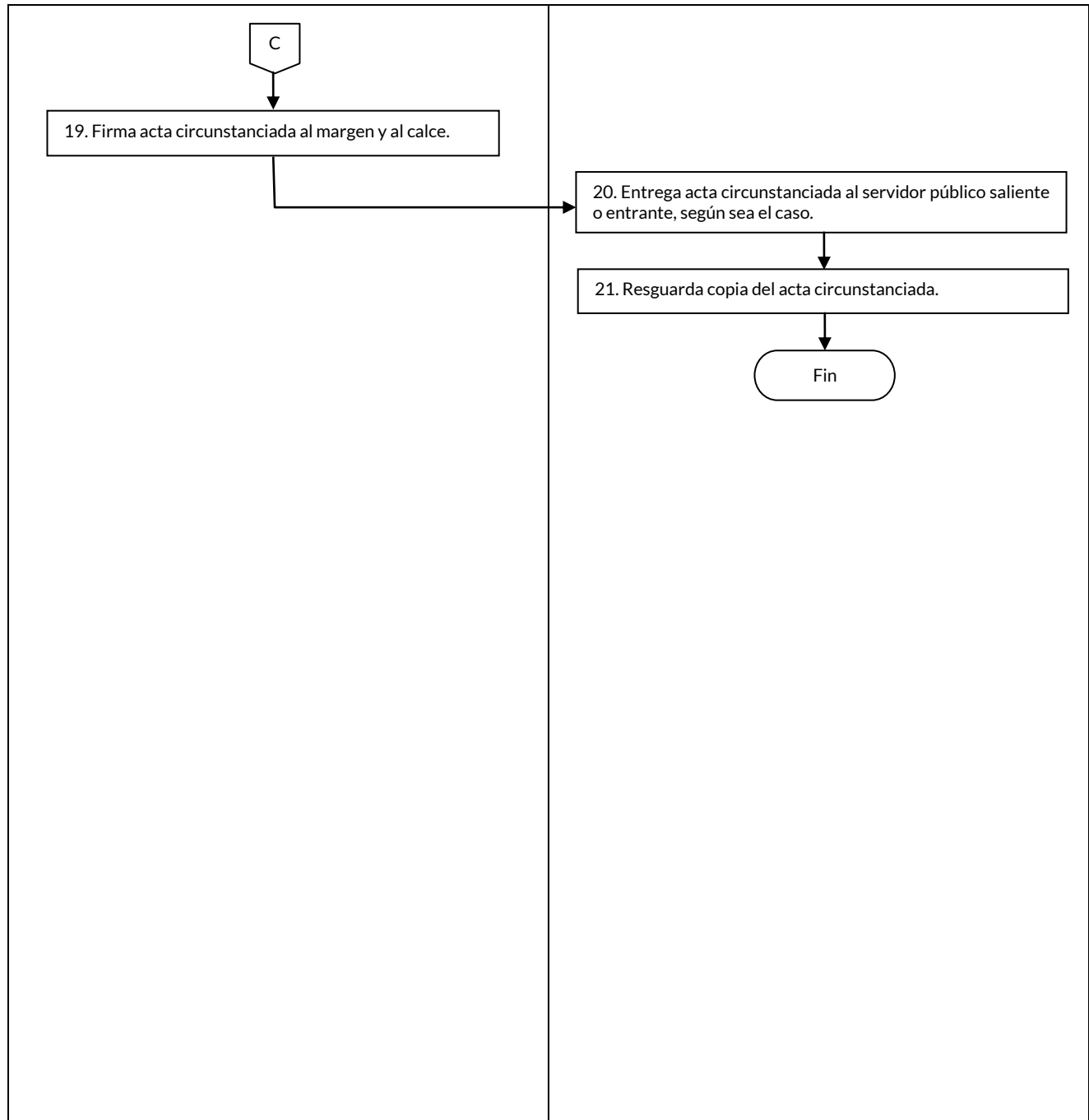
**PROCEDIMIENTO:**

**ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN  
POLÍTICA Y DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO**

60034-P01-17

**SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE O ENTRANTE,  
TESTIGOS Y DIRECCIÓN DE SITUACIÓN  
PATRIMONIAL**

**UNIDAD DE ENTREGA-RECEPCIÓN**





<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
UNIDAD DE ENTREGA-RECEPCIÓN

<b>PÁGINA</b>	<b>19 DE 43</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	16	10	2007
<b>ACTUAL.</b>	15	05	2017

**PROCEDIMIENTO:  
OBSERVACIONES E IRREGULARIDADES EN LA  
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA PRESIDENCIA DE  
LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA Y  
DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO**



PÁGINA	20 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	2007
ACTUAL.	15	05	2017

**PROCEDIMIENTO:**

**OBSERVACIONES E IRREGULARIDADES EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA Y DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO**

60034-P02-17

**Objetivo:**

Dar seguimiento a las observaciones e irregularidades detectadas por el servidor público entrante, con el propósito de que se aclaren y precisen por el servidor público saliente, lo cual debe de realizarse de acuerdo a los términos establecidos por la normatividad.

**Políticas:**

- En caso que el servidor público entrante detecte alguna irregularidad u observación con relación al contenido del acta y sus anexos, deberá de hacerlo de conocimiento de la Contraloría del Poder Legislativo dentro del término de treinta días hábiles siguientes a la firma del acta.
- La Unidad de Entrega-Recepción requerirá la asistencia de los servidores públicos saliente y entrante, para que manifiesten lo que a su derecho convenga respecto a las observaciones e irregularidades detectadas por el servidor público entrante en el acta de entrega-recepción y sus anexos.
- La Unidad de Entrega-Recepción será la responsable de dar el seguimiento adecuado a las inconsistencias detectadas en el acta de entrega-recepción y sus anexos, por el servidor público entrante y hará de conocimiento al servidor público saliente la oportunidad que tiene de solicitar el acceso a los archivos que estuvieron a su cargo e informarle que tiene un término de treinta días hábiles contados a partir del requerimiento realizado por la Contraloría, para aclarar y precisar las observaciones detectadas y de manifestar lo que a su derecho convenga.
- El término podrá prorrogarse por el órgano de control interno siempre y cuando se justifique por el volumen de la información, documentación o bienes muebles observados, con el propósito de ser aclarados por el servidor público saliente, a satisfacción del servidor público entrante.
- La Unidad de Entrega-Recepción a través de la diligencia de aclaración del acta de entrega-recepción, permitirá al servidor público saliente presentar la documentación e información que subsane las inconsistencias señaladas por el servidor público entrante, mismo que deberá ser satisfactoria y consistente.
- La Unidad de Entrega-Recepción como representante del órgano de control interno dará constancia de los hechos solicitados, debiendo quedar asentado en acta circunstanciada los argumentos vertidos y acuerdo a que lleguen ambas partes con el fin de dar solución a las observaciones e irregularidades detectadas.
- En caso de no aclararse satisfactoriamente las irregularidades y observaciones detectadas, o de no presentarse el servidor público saliente, el servidor público entrante tendrá derecho de presentar la denuncia correspondiente ante la Dirección de Responsabilidades Administrativas para los efectos legales conducentes.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
UNIDAD DE ENTREGA-RECEPCIÓN

<b>PÁGINA</b>	21 DE 43		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	16	10	2007
<b>ACTUAL.</b>	15	05	2017

**PROCEDIMIENTO:**  
**OBSERVACIONES E IRREGULARIDADES EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA Y DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO**  
**60034-P02-17**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Servidor público entrante	1	Hace de conocimiento a la Dirección de Situación Patrimonial de la Contraloría y a su superior jerárquico de las observaciones detectadas en el acta de entrega-recepción y sus anexos, debiéndose realizar dentro de los treinta días hábiles siguientes al de la firma del acta.
Dirección de Situación Patrimonial	2	Informa al servidor público saliente sobre las observaciones e irregularidades detectadas por el servidor público entrante en el acta de entrega-recepción y sus anexos; requiriéndole su presencia ante el órgano de control interno, señalándole fecha y hora.
	3	Requiere al servidor público entrante su asistencia a la diligencia de aclaración del acta de entrega-recepción ante el órgano de control interno y en presencia del servidor público saliente, señalando fecha y hora.
Servidor público saliente y entrante	4	Asiste ante el órgano de control interno.
Unidad de Entrega-Recepción	5	Instrumenta acta administrativa, con el propósito de hacer constar que las observaciones e irregularidades detectadas en el acta de entrega-recepción y sus anexos, han sido aclaradas y subsanadas por el servidor público saliente de conformidad del servidor público entrante.
Servidor público entrante, saliente, Dirección de Situación Patrimonial y Unidad de Entrega-Recepción	6	Firma acta administrativa.
Unidad de Entrega-Recepción	7	Entrega copia del acta administrativa al servidor público entrante y saliente e integra el original al acta de entrega-recepción correspondiente.
	8	Informa al servidor público saliente, cuando este, no aclare y precise sobre las observaciones e irregularidades detectadas, que cuenta con un término de treinta días hábiles, mismos que correrán a partir del momento en que el servidor público entrante hace de conocimiento al servidor público saliente a través del órgano de control sobre la existencia de las mismas.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
UNIDAD DE ENTREGA-RECEPCIÓN

<b>PÁGINA</b>	22 DE 43		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	16	10	2007
<b>ACTUAL.</b>	15	05	2017

**PROCEDIMIENTO:**

**OBSERVACIONES E IRREGULARIDADES EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA Y DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO**

60034-P02-17

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Unidad de Entrega Recepción	9	Podrá prorrogar el término siempre y cuando se justifique por la cantidad de información y la cantidad de bienes muebles observados.
Servidor público saliente	10	Durante esta etapa de aclaraciones y precisiones, podrá requerir el apoyo del titular entrante, dependencia a la que se encontraba adscrito; así como de las unidades administrativas de la Secretarías de Administración y Finanzas que considere convenientes.
Unidad de Entrega-Recepción	11	Instrumentar acta administrativa de cada una de las actuaciones que se realicen con motivo de la aclaración y precisión de las observaciones.
Dirección de Situación Patrimonial	12	Determinar con acuerdo del servidor público saliente y entrante; y con apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, que han sido subsanadas las observaciones e irregularidades, por el titular saliente.
Unidad de Entrega-Recepción	13	Instrumenta acta administrativa definitiva, para hacer constancia de los acuerdos determinados por las partes que intervinieron.
	14	Recaba firma de los asistentes y otorga copia de la misma a los interesados.
	15	Integra original del acta administrativa al expediente del acta de entrega-recepción correspondiente.
Dirección de Situación Patrimonial	16	Informa al servidor público entrante el derecho que tiene para denunciar ante la Dirección de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría, cuando no esté satisfecho con lo manifestado por el servidor público saliente respecto de las observaciones e irregularidades detectadas o haya omitido dar contestación al requerimiento en tiempo.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
UNIDAD DE ENTREGA-RECEPCIÓN

<b>PÁGINA</b>	23 DE 43		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	16	10	2007
<b>ACTUAL.</b>	15	05	2017

**PROCEDIMIENTO:**  
**OBSERVACIONES E IRREGULARIDADES EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA Y DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO**  
**60034-P02-17**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Servidor público entrante  Dirección de Situación Patrimonial  Unidad de Entrega-Recepción	17	Presenta denuncia ante la Dirección de Responsabilidades Administrativas.
	18	Turna documentación que obra en el acta de entrega-recepción a la Dirección de Responsabilidades Administrativas, si así se requiere, con la finalidad de determinar la presunta responsabilidad administrativa del servidor público saliente, solicita se le informe sobre lo que se haya determinado en el asunto.
	19	Recibe informe de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y lo turna a la Unidad de Entrega-Recepción.
	20	Integra el informe en el acta de entrega-recepción correspondiente.  Fin

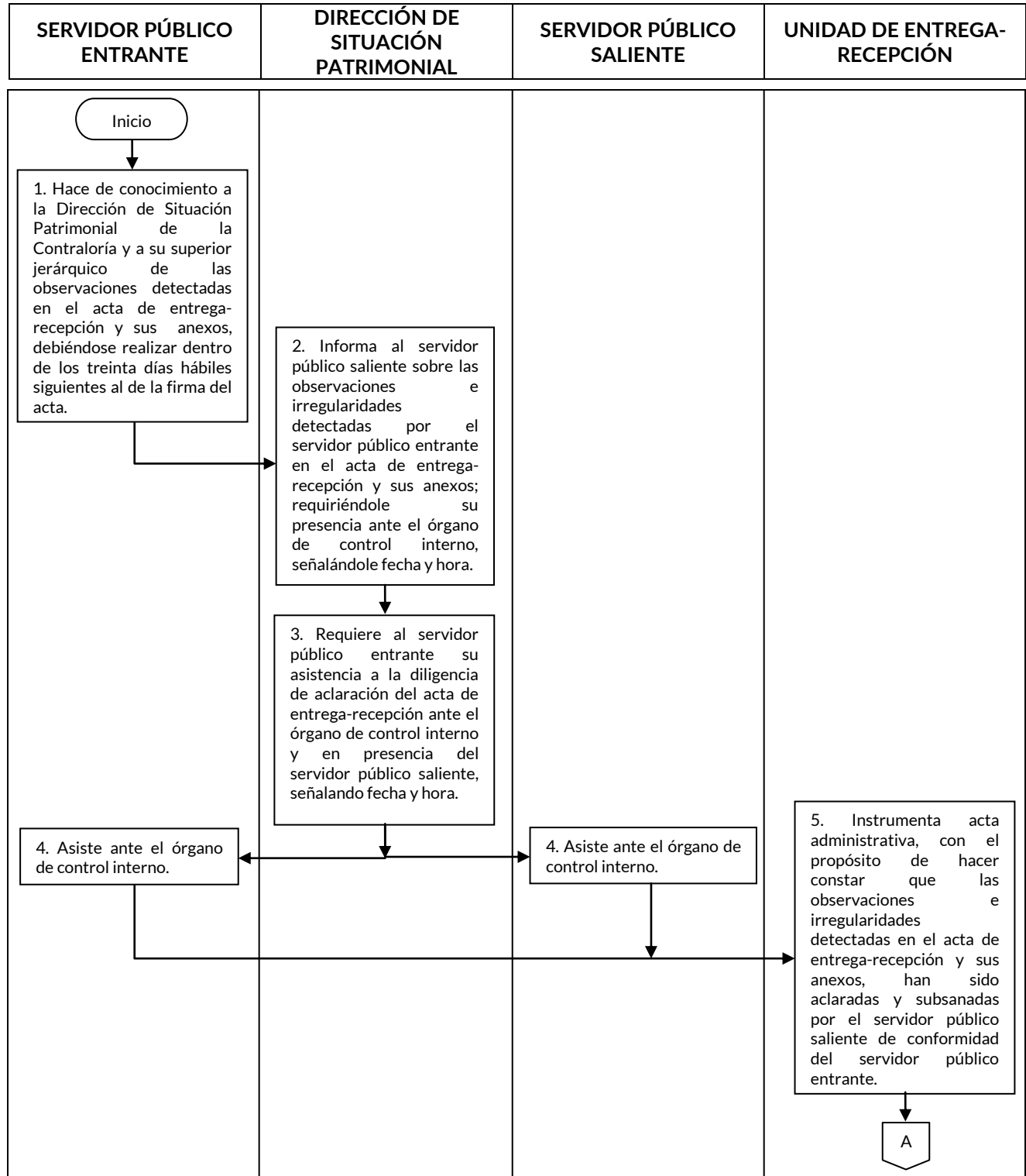


PÁGINA	24 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	2007
ACTUAL.	15	05	2017

**PROCEDIMIENTO:**

**OBSERVACIONES E IRREGULARIDADES EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA Y DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO**

60034-P02-17





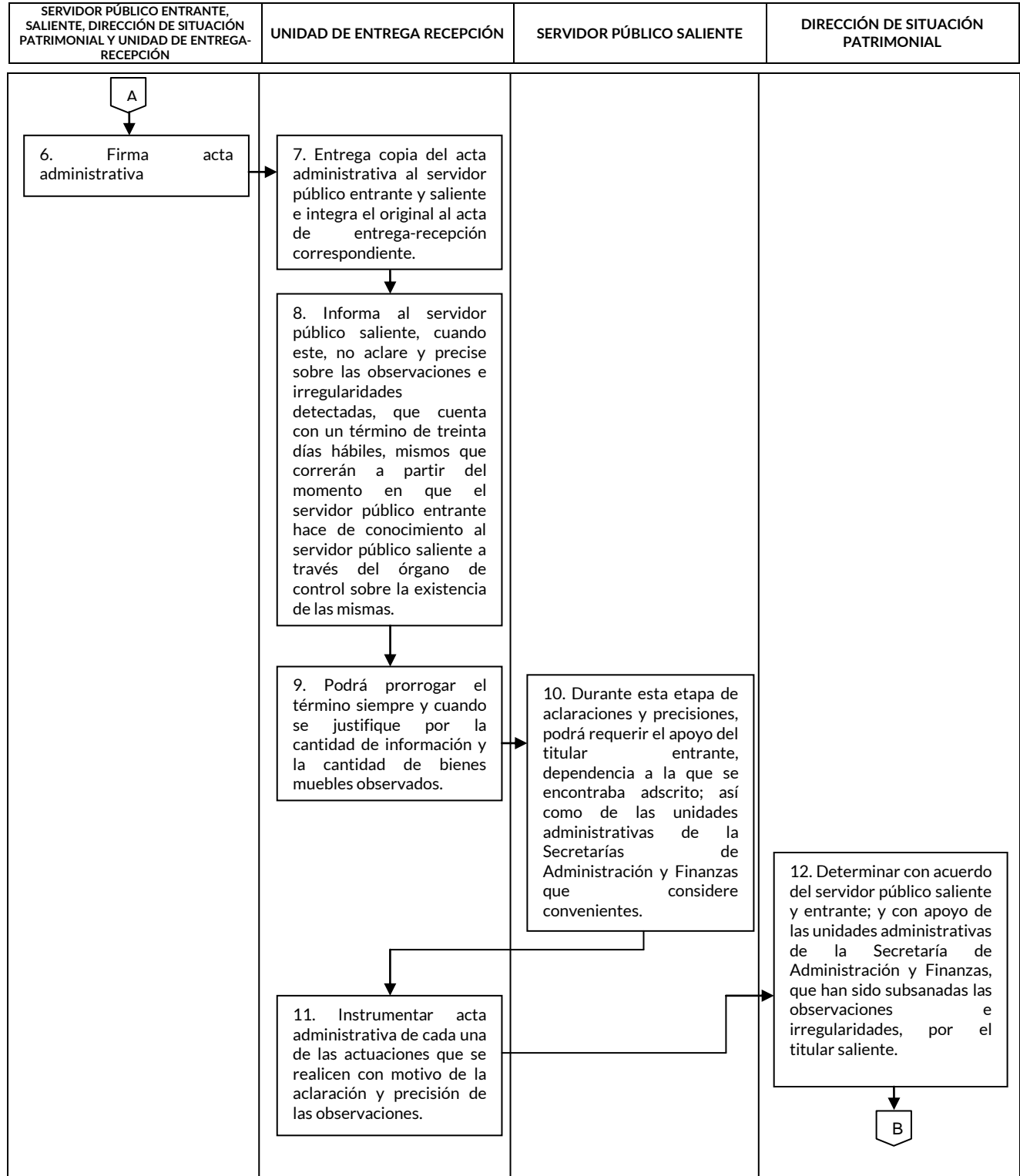


PÁGINA	25 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	2007
ACTUAL.	15	05	2017

**PROCEDIMIENTO:**

**OBSERVACIONES E IRREGULARIDADES EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA Y DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO**

60034-P02-17



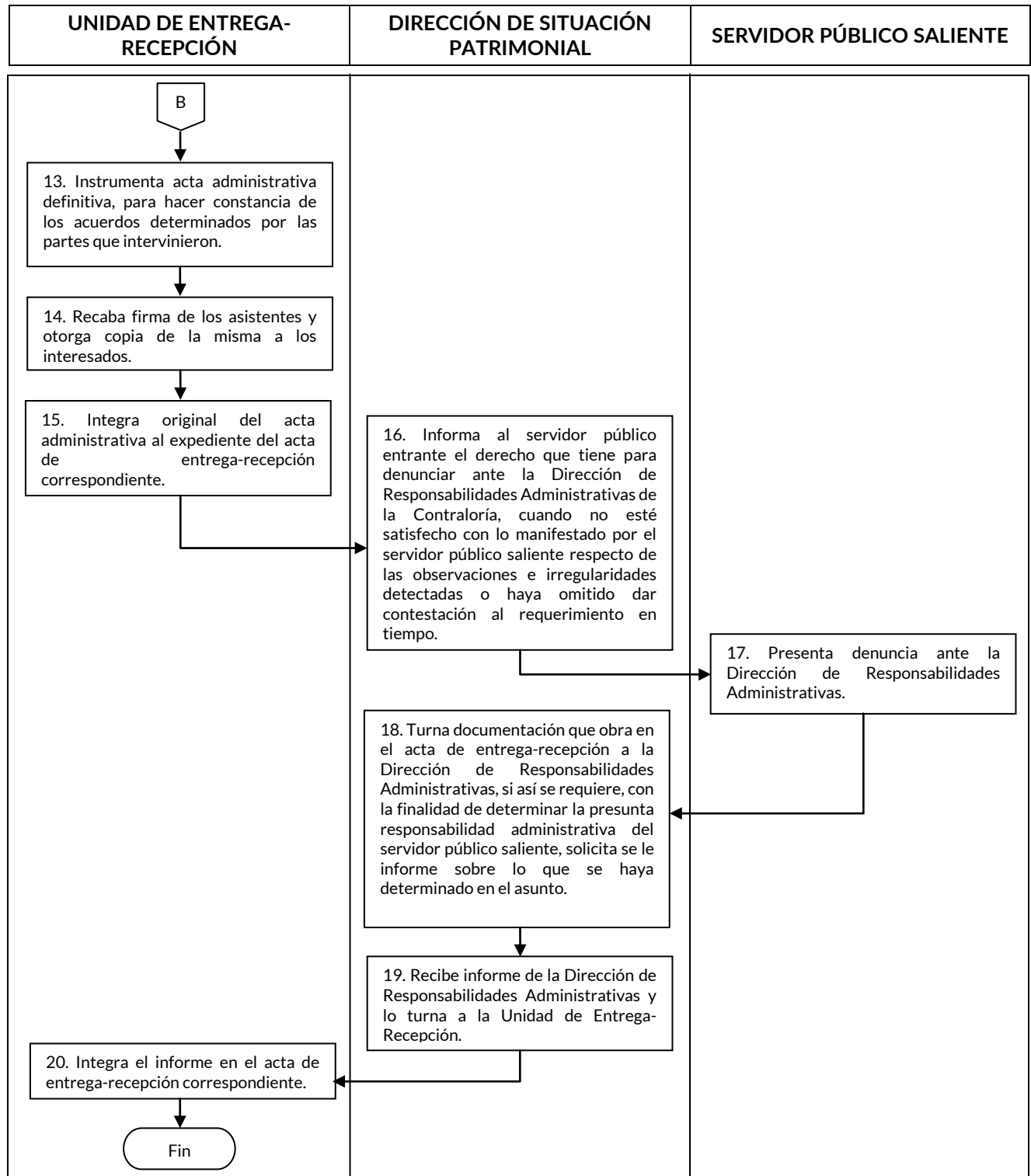


PÁGINA	26 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	2007
ACTUAL.	15	05	2017

**PROCEDIMIENTO:**

**OBSERVACIONES E IRREGULARIDADES EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA Y DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO**

60034-P02-17





PÁGINA	27 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	2007
ACTUAL.	15	05	2017

**PROCEDIMIENTO:  
REVISIÓN DE INVENTARIO DE BIENES  
MUEBLES EN RESGUARDO DE LOS  
DIPUTADOS Y DEPENDENCIAS DEL PODER  
LEGISLATIVO SUJETAS A ENTREGA-  
RECEPCIÓN**



PÁGINA	28 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	2007
ACTUAL.	15	05	2017

**PROCEDIMIENTO:**

**REVISIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN RESGUARDO DE LOS DIPUTADOS Y DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO SUJETAS A ENTREGA-RECEPCIÓN**

60034-P03-17

**Objetivo:**

Verificar que los bienes muebles bajo el resguardo de los servidores públicos del Poder Legislativo, sujetos a entrega-recepción y diputados; estén correctamente inventariados, asignados y ubicados conforme al registro actual del Sistema del Inventario y el formato de resguardo.

**Políticas**

- La Unidad de Entrega-Recepción solicitará al Departamento de Bienes Muebles, el catálogo actualizado de bienes muebles de los servidores públicos sujetos a entrega-recepción y diputados, para llevar a cabo la revisión de los mismos.
- Para efectuar las revisiones físicas de los bienes muebles que tienen bajo su resguardo los diputados y servidores públicos del Poder Legislativo; la Contraloría solicitará la autorización de los titulares de las dependencias y de los diputados mediante oficio.
- Las revisiones de los bienes muebles se realizarán con carácter preventivo de manera periódica, dejando constancia en caso de detectar diferencias, debiéndolas reportar a las Coordinaciones o Delegaciones Administrativas y al Departamento de Bienes Muebles para su actualización en el Sistema de Inventario; a través del formato "Revisión y/o Muestreos Físicos de los Bienes Muebles" (anexo 2, 60034-F02-17)
- Se revisará que los resguardos que amparan la existencia, ubicación y asignación de bienes, deben estar perfectamente requisitados y con la firma del usuario.
- La unidad de entrega-recepción solicitará al titular de la unidad administrativa demuestre con documento oficial la baja de los bienes que estuvieran a su resguardo.
- Es responsabilidad del personal resguardante, informar a su Coordinación o Delegación Administrativa y ésta a su vez, al Departamento de Bienes Muebles y a la Contraloría, los casos de extravío, siniestro y robo total o parcial de un bien mueble bajo su resguardo, dentro de los tres días hábiles siguientes; o en su caso, denunciar ante el Ministerio Público y en la Dirección de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría.
- La información contenida en los resguardos, deberá de coincidir con los datos del sistema y con los bienes muebles que físicamente tiene el usuario en resguardo.
- Todos los bienes muebles deberán estar registrados en el catálogo de bienes muebles del Poder Legislativo.



PÁGINA	29 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	2007
ACTUAL.	15	05	2017

**PROCEDIMIENTO:**

**REVISIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN RESGUARDO DE LOS DIPUTADOS Y DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO SUJETAS A ENTREGA-RECEPCIÓN**

60034-P03-17

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Unidad de Entrega-Recepción	1	Solicita al Departamento de Bienes Muebles, el inventario actualizado de bienes muebles propiedad del Poder Legislativo.
Departamento de Bienes Muebles	2	Remite mediante medio magnético, el inventario actualizado de los bienes muebles del Poder Legislativo.
Unidad de Entrega-Recepción	3	Recibe catálogo en medio magnético de bienes muebles, verifica que contemple todas las dependencias del Poder Legislativo y las oficinas de los diputados.
	4	Informa a los titulares de las dependencias y a los diputados que realizarán la revisión de los bienes muebles bajo su resguardo, se señala fecha, lugar y hora.
	5	Realiza la revisión física de los bienes muebles, verifica su existencia de acuerdo al inventario remitido por el Departamento de Bienes Muebles.
	6	Levanta acta circunstanciada de los hechos, deja constancia de las irregularidades detectadas en la revisión de los bienes muebles.
	7	Integra análisis de las observaciones detectadas, determina la eficiencia del control de los bienes muebles.
	8	Rinde informe del resultado de la revisión física de los muebles al Contralor y al Director de Situación Patrimonial.
	9	Remite vía oficio las observaciones detectadas al Departamento de Bienes Muebles y copia a la Coordinación Administrativa Interna a efecto de que se tomen las medidas correctivas, solicita inventario debidamente actualizado y reunión con el Departamento de Bienes Muebles y Coordinador Administrativo a efecto de aclarar las observaciones detectadas.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
UNIDAD DE ENTREGA-RECEPCIÓN

<b>PÁGINA</b>	<b>30 DE 43</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	16	10	2007
<b>ACTUAL.</b>	15	05	2017

**PROCEDIMIENTO:**  
**REVISIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN RESGUARDO DE LOS DIPUTADOS Y  
 DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO SUJETAS A ENTREGA-RECEPCIÓN**  
 60034-P03-17

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Bienes Muebles	10	Recibe observaciones detectadas, y realiza lo conducente para llevar a cabo las modificaciones, y actualización del inventario de bienes muebles del Poder Legislativo, en coordinación con las Delegaciones Administrativas.
	11	Remite inventario actualizado por medio magnético a la Unidad de Entrega-Recepción.
	12	Recibe inventario actualizado y elabora un comparativo con el anterior, finalmente verifica si fueron tomadas en cuenta las observaciones respectivas.
Unidad de Entrega-Recepción		Fin



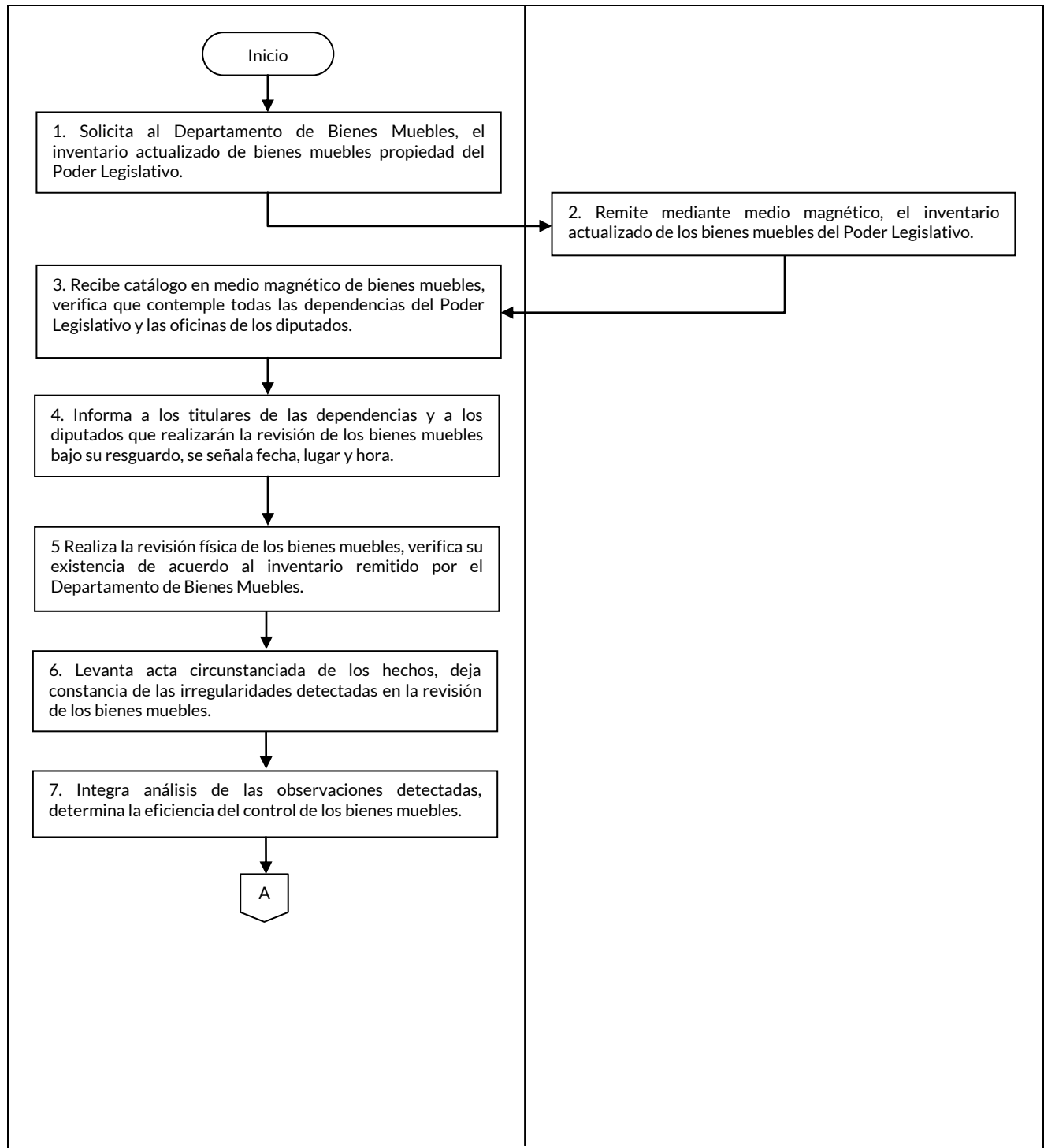
PÁGINA	31 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	2007
ACTUAL.	15	05	2017

**PROCEDIMIENTO:**

**REVISIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN RESGUARDO DE LOS DIPUTADOS Y DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO SUJETAS A ENTREGA-RECEPCIÓN**

60034-P03-17

<b>UNIDAD DE ENTREGA-RECEPCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES</b>
------------------------------------	---------------------------------------



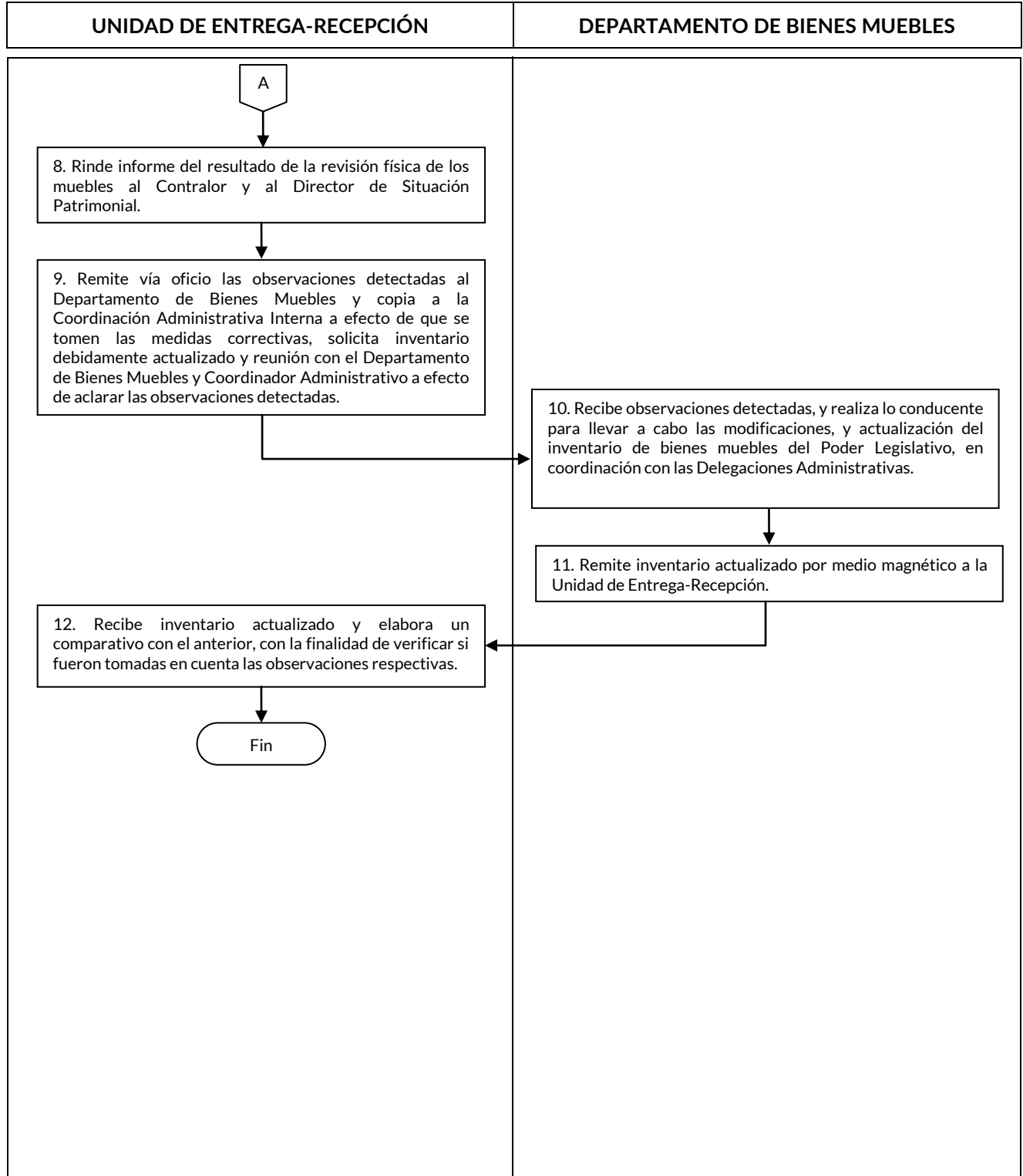


PÁGINA	32 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	2007
ACTUAL.	15	05	2017

**PROCEDIMIENTO:**

**REVISIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN RESGUARDO DE LOS DIPUTADOS Y DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO SUJETAS A ENTREGA-RECEPCIÓN**

60034-P03-17







<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
UNIDAD DE ENTREGA-RECEPCIÓN

<b>PÁGINA</b>	<b>33 DE 43</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	16	10	2007
<b>ACTUAL.</b>	15	05	2017

**PROCEDIMIENTO:  
REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL DE  
LOS BIENES INMUEBLES DEL PODER  
LEGISLATIVO**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
UNIDAD DE ENTREGA-RECEPCIÓN

<b>PÁGINA</b>	34 DE 43		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	16	10	2007
<b>ACTUAL.</b>	15	05	2017

**PROCEDIMIENTO:**  
**REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL DE LOS BIENES INMUEBLES DEL PODER LEGISLATIVO**  
**60034-P04-17**

**Objetivo:**  
 Revisar que todos los bienes inmuebles del Poder Legislativo cuenten con la documentación legal y administrativa que acredita la forma de adquisición y posesión de los mismos.

- Políticas:**
- La Unidad de Entrega-Recepción a través del Contralor, solicitará mediante oficio a la Secretaría de Administración y Finanzas la documentación legal y administrativa de los bienes inmuebles del Poder Legislativo.
  - La Unidad de Entrega-Recepción deberá revisar la documentación e integra el expediente de los bienes inmuebles con la información que le remite la Secretaría de Administración y Finanzas, con la finalidad de verificar su regularización legal y administrativa.
  - Se realizará la supervisión física de los bienes inmuebles del Poder Legislativo con base en el soporte de la documentación legal y administrativa.
  - Se verificará que los bienes inmuebles propiedad del Poder Legislativo, se encuentren inscritos en el Registro Público de la Propiedad.
  - Se remitirá informe por escrito al Contralor y a la Dirección de Situación Patrimonial de las irregularidades detectadas en el aspecto legal y administrativo de los inmuebles.
  - La Unidad de Entrega-Recepción con autorización del Contralor informará por oficio a la Secretaría de Administración y Finanzas las observaciones detectadas.
  - Se llevará un control y registro de los bienes inmuebles, el cual se actualizará y se mantendrá archivado.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
UNIDAD DE ENTREGA-RECEPCIÓN

<b>PÁGINA</b>	35 DE 43		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	16	10	2007
<b>ACTUAL.</b>	15	05	2017

**PROCEDIMIENTO:**  
**REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL DE LOS BIENES INMUEBLES DEL PODER LEGISLATIVO**  
**60034-P04-17**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Unidad de Entrega-Recepción	1	Solicita mediante oficio firmado por el Contralor ante la Secretaría de Administración y Finanzas, copias fotostáticas legibles de la documentación soporte de los bienes inmuebles del Poder Legislativo.
Secretaría de Administración y Finanzas	2	Remite mediante oficio copia de la documentación de los bienes inmuebles del Poder Legislativo.
Unidad de Entrega-Recepción	3	Revisa la documentación remitida por la Secretaría de Administración y Finanzas, e integra el expediente de los bienes inmuebles del Poder Legislativo y su situación legal.
	4	Realiza la supervisión física de los bienes inmuebles del Poder Legislativo.
	5	Rinde informe al Contralor y al Director de Situación Patrimonial, y señala por escrito las irregularidades detectadas en el aspecto legal y administrativo de los bienes inmuebles.
	6	Remite vía oficio las observaciones detectadas a la Secretaría de Administración y Finanzas, a efecto de que se tomen las medidas pertinentes.
Secretaría de Administración y Finanzas	7	Informa vía oficio, a la Unidad de Entrega-Recepción respecto al cumplimiento de las observaciones de carácter legal y administrativo.
	8	Realiza las modificaciones con respecto al estado actual o valor de los bienes inmuebles, y remite informe a la Unidad de Entrega-Recepción, para la actualización de su expediente.
Unidad de Entrega-Recepción	9	Recibe información, actualiza el registro de bienes inmuebles y archiva documentación.
		Fin

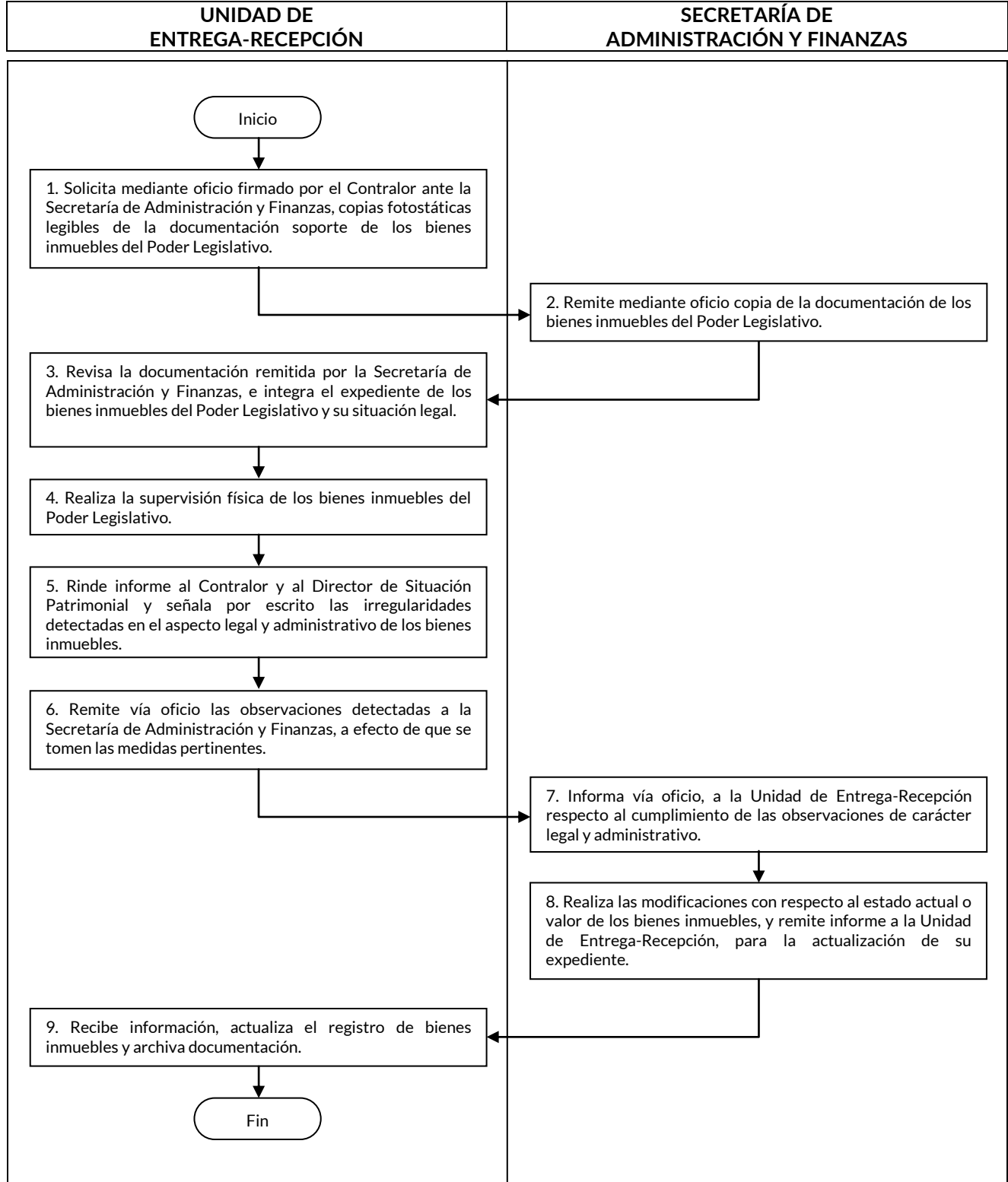


PÁGINA	36 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	2007
ACTUAL.	15	05	2017

**PROCEDIMIENTO:**

**REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL DE LOS BIENES INMUEBLES DEL PODER LEGISLATIVO**

60034-P04-17





PÁGINA	37 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	2007
ACTUAL.	15	05	2017

## HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS



**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

<b>FECHA</b>	<b>REFERENCIA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
16/Octubre/2007	Edición Original (EO)	Se integra este manual con el propósito de documentar los procedimientos vigentes y congruentes con las funciones sustantivas del área.
20/abril/2015	Oficio: CPL/ST/020/2015 de fecha 17 de marzo de 2015  Actualización 1 (A1)	Se actualiza el presente a petición del titular de la Unidad.
19/diciembre/2016	Oficio n° CPL/DSP/860/16 de fecha 8 de diciembre de 2016 Actualización 2 (A2)	Actualización del Modelo de Escrito Acta de Entrega Recepción de Unidades Administrativas del Poder Legislativo e imagen institucional.
15/mayo/2017	Oficio No. CPL/DSP/UER/046/17 de fecha 17 de abril de 2017 Actualización 3 (A3)	Se actualiza y ratifica el manual en lo general, a petición del titular de la Unidad administrativa.



PÁGINA	39 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	2007
ACTUAL.	15	05	2017

# HOJA DE VALIDACIÓN



PÁGINA	40 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	2007
ACTUAL.	15	05	2017

HOJA DE VALIDACIÓN

ELABORÓ

VALIDÓ

L.D. Hugo Nava Soto

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

L.D. Tirzo Mora Benítez

UNIDAD DE ENTREGA-RECEPCIÓN





PÁGINA	41 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	2007
ACTUAL.	15	05	2017

## ANEXOS



PÁGINA	42 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	2007
ACTUAL.	15	05	2017

## ANEXO 1

# Modelo de Escrito: “Acta de Entrega-Recepción de Unidades Administrativas del Poder Legislativo”



ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PODER LEGISLATIVO

(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA) (1)  
(ACT/00/DÍA/MES/AÑO) (2)

Con fundamento en los artículos 42, fracción XXVI, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 94, fracción III y 96, primer párrafo de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; 153, 155, fracción XIII, del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; 2, fracción II y último párrafo, 7, 8 fracción XIV y 12, fracción XII, del Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, se instrumenta la presente acta administrativa de Entrega - Recepción de la Unidad Administrativa denominada:\_\_\_\_\_

En la ciudad de Toluca, Estado de México; siendo las--(3)--- horas del día--(4)--- del mes de--(4)---del año dos mil --(4)---, en el inmueble que ocupan las oficinas del (la) -----(5)----- del Poder Legislativo del Estado de México, ubicadas en -----(6)----- No. -----(6)-----, colonia--(6)--- C.P. ----(6)-----; se lleva a cabo la entrega-recepción de la Unidad Administrativa denominada -----(7)-----, así como de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la misma, como fue solicitado mediante oficio número -----(8)----- de fecha ----(9)----- del año en curso, por la Coordinación Administrativa o equivalente, entre el(la) --(10)-----, como titular saliente, quien se identifica con -----(11)-----, expedida por -----(12)----- y el(la) -----(13)----- como titular entrante, quien se identifica con -----(14)-----, expedida por ----(15)-----.

Intervienen como testigos el (la) C. -----(16)-----, con cargo de -----(17)----- como se acredita con su gafete con número de folio -----(18)----- y el (la) C. -----(19)-----, con cargo de -----(20)-----, como se acredita con su gafete con número de folio -----(21)----- que les fue expedido por la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo del Estado de México.

Se encuentra presente en el acto el (la) -----(22)-----, Jefe de la Unidad de Entrega-Recepción, adscrita a la Dirección de Situación Patrimonial de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, quien mediante oficio número -----(23)----- de fecha -----(24)----- fue designado para intervenir en el presente acto y quien se encuentra facultado legalmente para intervenir en este acto de entrega - recepción. En consecuencia, se hace constar la siguiente relación de asuntos, documentación y bienes, materia de este acto:



ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PODER LEGISLATIVO

CONCEPTO	No. Prog.	CONCEPTO	No. Prog.
<p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">1. MARCO JURÍDICO</p> <p>1.1. Relación de ordenamientos jurídico-administrativos que conforman el marco de actuación.</p> <p>1.2. Relación de actas de las sesiones del órgano de Gobierno.</p> <p>1.3. Seguimiento de Acuerdos de los órganos de Gobierno.</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">2. DERECHOS Y OBLIGACIONES</p> <p>2.1. Relación de Acuerdos y Convenios Vigentes.</p> <p>2.2. Relación de proyectos para prestación de servicios.</p> <p>2.3. Relación de Contratos de Arrendamiento vigentes de Bienes Muebles e Inmuebles.</p> <p>2.4. Relación de Contratos de Adquisiciones vigentes.</p> <p>2.5. Relación de Contratos de prestación de servicios vigentes.</p> <p>2.6. Condiciones Generales de Trabajo, Contratos, Convenios y Acuerdos Sindicales.</p> <p>2.7. Listado de Procesos Jurisdiccionales pendientes o en proceso.</p> <p>2.8. Relación de Fideicomisos.</p> <p>2.9. Información Financiera emitida por el Fiduciario.</p> <p>2.10. Resumen de fianzas en garantía de obra y adquisiciones en proceso de recuperación.</p>		<p>2.11. Relación de Pólizas de Seguro de Bienes Muebles e Inmuebles vigentes.</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">3. ORGANIZACIÓN</p> <p>3.1. Estructura orgánica autorizada.</p> <p>3.2. Manual General de Organización.</p> <p>3.3. Manual de Procedimientos.</p> <p>3.4. Trámites y servicios al público.</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">4. RECURSOS HUMANOS</p> <p>4.1. Plantilla de Personal.</p> <p>4.2. Relación de servidores públicos contratados por tiempo u obra determinada y lista de raya.</p> <p>4.3. Relación de servidores públicos comisionados.</p> <p>4.4. Tabuladores de sueldos autorizados.</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">5. RECURSOS MATERIALES</p> <p>5.1. Inventario de Mobiliario y Equipo.</p> <p>5.2. Inventario de obras de arte y decoración.</p> <p>5.3. Inventario de vehículos.</p> <p>5.4. Inventario de equipo de radiocomunicaciones.</p> <p>5.5. Inventario de armamento y equipo de seguridad.</p> <p>5.6. Inventario de Bienes Inmuebles.</p> <p>5.7. Inventario de equipo de cómputo y comunicaciones.</p>	



ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PODER LEGISLATIVO

CONCEPTO	No. Prog.	CONCEPTO	No. Prog.
<p>5.8. Inventario de Software.</p> <p>5.9. Inventario de Sistemas de Información.</p> <p>5.10. Inventario en existencias en Almacén.</p> <p>5.11. Inventario de Bienes incautados o embargados.</p> <p>5.12. Relación de Adquisiciones pendientes y en proceso.</p> <p>5.13. Programa Anual de Adquisiciones.</p> <p>5.14. Resguardos de bienes bajo la custodia del titular.</p>		<p>6.11. Cuenta Pública.</p> <p>6.12. Estado de Deuda Pública.</p> <p>6.13. Situación de la cartera vencida.</p> <p>6.14. Relación de cuentas bancarias.</p> <p>6.15. Situación de cuentas de inversión.</p> <p>6.16. Conciliación bancaria.</p> <p>6.17. Relación de chequeras en uso y canceladas.</p> <p>6.18. Oficio de Delegación y cancelación de firmas de cuentas bancarias.</p>	
<p>6. RECURSOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS</p>			
<p>6.1. Proyecto de Presupuesto y Programa Anual de Metas.</p> <p>6.2. Avance Físico Trimestral de Metas y Recursos Presupuestales.</p> <p>6.3. Avance Financiero mensual por proyecto objeto del gasto.</p> <p>6.4. Reporte mensual de ingresos reales por Unidad Ejecutora.</p> <p>6.5. Recursos de origen federal pendientes de ejercer.</p>		<p>6.19. Oficio de asignación de fondo fijo y/o revolvente.</p> <p>6.20. Conformación del fondo fijo y/o revolvente.</p> <p>6.21. Arqueo de Caja.</p> <p>6.22. Relación de valores en custodia.</p> <p>6.23. Contenido de la(s) caja(s) fuerte(s).</p> <p>6.24. Listado de pagos pendientes.</p> <p>6.25. Relación de impuestos y contribuciones pendientes de pago.</p>	
<p>6.6. Registro de los Avances Físicos y Financieros de Recursos Federales.</p>		<p>7. OBRA PÚBLICA</p>	
<p>6.7. Conciliación de la Cuenta Corriente.</p> <p>6.8. Conciliación de subsidio: Gasto Corriente y Programa de Inversión.</p> <p>6.9. Estados Financieros.</p> <p>6.10. Estados Financieros Dictaminados.</p>		<p>7.1. Programa de Obra Pública.</p> <p>7.2. Resumen de Obra Pública concluida y en proceso por fuente de recursos.</p> <p>7.3. Resumen de servicios relacionados con Obra Pública concluidos y en proceso.</p>	



ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PODER LEGISLATIVO

CONCEPTO	No. Prog.
<p>7.4. Relación de documentos para la adjudicación de Obra Pública y/o servicios relacionados con la misma.</p> <p style="text-align: center;">8. ARCHIVOS</p> <p>8.1. Inventario de documentación no convencional.</p> <p>8.2. Inventario de archivo histórico.</p> <p>8.3. Inventario de Archivo en trámite.</p> <p>8.4. Inventario de archivo de concentración.</p> <p>8.5. Inventario de acervo bibliográfico y hemerográfico.</p> <p>8.6. Índice de información clasificada como reservada.</p> <p>8.7. Listado de bases de datos personales.</p> <p>8.8. Libros de registro.</p> <p style="text-align: center;">9. CONTROL Y FISCALIZACIÓN</p> <p>9.1. Resumen de observaciones pendientes de solventar por Unidades Administrativas.</p> <p>9.2. Resumen de observaciones o salvedades pendientes de solventar de Entes Fiscalizadores Externos.</p> <p>9.3. Procedimientos de Responsabilidades Administrativas.</p>	

CONCEPTO	No. Prog.
<p style="text-align: center;">10. INFORME DE GESTIÓN</p> <p>10.1. Informe de Gestión.</p> <p>10.2. Informe de compromisos y actividades prioritarias en los 90 días posteriores a la Entrega y Recepción.</p> <p>10.3. Solicitudes de información en proceso de atención en materia de Transparencia.</p> <p>10.4. Atención y seguimiento de recursos de revisión en materia de Transparencia.</p> <p>10.5. Certificados de No Adeudo.</p> <p style="text-align: center;">11. GENERALES</p> <p>11.1. Generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sellos.</li> <li>- Llaves.</li> <li>- Accesos Electrónicos.</li> <li>- Renuncia.</li> <li>- Copia Identificación Oficial.</li> <li>- Oficio de Designación de Funciones y/o Nombramiento.</li> </ul> <p>11.2. Otros (especificar).</p>	



ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PODER LEGISLATIVO

Otros hechos...

Se hace del conocimiento al servidor público que recibe, que podrá solicitar precisiones y aclaraciones del contenido del acta y sus anexos al servidor público saliente, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la firma de la presente en términos del artículo 15 del Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública para el Estado de México de aplicación supletoria, por su parte el Servidor Público que entrega tiene la obligación de dar respuesta a las mismas en un plazo igual, contado a partir del requerimiento. El servidor Público que recibe debe proporcionar y permitir el acceso al servidor público que entregó a los archivos que estuvieron a su cargo, cuando se le requiera alguna aclaración o precisión sobre el contenido del acta, informes, anexos o demás documentos de la Entrega Recepción.

El C. -----(25)----- señala como domicilio particular -----(26)----- para oír y recibir notificaciones y manifestar lo que a su derecho convenga.

Asimismo el C.----- (27)----- manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna la documentación y recursos que hace entrega en el presente acto y no omitiendo información relativa a su gestión.

El C.----- (28)----- recibe con las reservas de ley por parte del servidor público saliente.

Se hace constar que la presente, se acompaña de -----(29)----- anexos.

Se hace del conocimiento a los servidores públicos entrante y saliente, su obligación para presentar dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión del cargo para el Titular Saliente, su manifestación de bienes por baja en el servicio público y para el Titular Entrante, su manifestación de bienes por alta en el servicio público y su declaración de intereses.

En caso de no observar las disposiciones antes citadas, se le iniciaría procedimiento administrativo conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, por lo que, el presente instrumento administrativo no implica liberación alguna de responsabilidad de cualquier acto en que hubiere incurrido el servidor público saliente, en la gestión de su empleo, cargo o comisión.



Diputados Locales  
ESTADO DE MÉXICO

**Contraloría**  
Dirección de Situación Patrimonial  
Unidad de Entrega Recepción



**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PODER LEGISLATIVO**

Previa lectura de la presente, se da por concluida a las------(30)-----del día -----(31)-----año---(31)--  
----- firmando al margen y al calce cada una de las hojas quienes intervinieron en ella.

ENTREGA

RECIBE

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma (32)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma (33)

TESTIGO

TESTIGO

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma (34)

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma (35)

POR LA CONTRALORÍA

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma (36)



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

NÚMERO	SE ANOTARÁ
(1)	Nombre de la dependencia con mayúsculas y negritas.
(2)	Número de acta, designado por la Contraloría, de acuerdo al consecutivo anual.
(3)	Hora en que da inicio la entrega (con letra).
(4)	Fecha en que se realiza la entrega (con letra).
(5)	Unidad Administrativa del Poder Legislativo en la cual se realiza la entrega.
(6)	Domicilio de la Unidad Administrativa del Poder Legislativo.
(7)	Nombre de la Unidad Administrativa objeto de la entrega (Diputación, Secretaría, Dirección, Subdirección, Jefatura de Departamento o Unidad). Con mayúsculas.
(8)	Número de oficio mediante el cual se solicitó realizar la Entrega-Recepción.
(9)	Fecha del oficio mediante el cual se solicitó realizar la Entrega-Recepción (con letra).
(10)	Nombre del servidor público saliente (con mayúsculas).
(11)	Documento con el cual se identifica el servidor público saliente. Preferentemente Credencial de Elector.
(12)	Nombre de la institución que acredita la identificación del servidor público saliente.
(13)	Nombre del servidor público entrante (con mayúsculas).
(14)	Documento con el cual se identifica el servidor público entrante. Preferentemente Credencial de Elector.
(15)	Nombre de la Institución que acredita la identificación del servidor público entrante.
(16)	Nombre del primer testigo (con mayúsculas).
(17)	Cargo del primer testigo.
(18)	Número de folio del gafete del primer testigo.
(19)	Nombre del segundo testigo (con mayúsculas).
(20)	Cargo del segundo testigo.
(21)	Número de folio del gafete del segundo testigo.
(22)	Nombre del Jefe de la Unidad de Entrega-Recepción o quien sea designado a intervenir como representante de la Contraloría.
(23)	Número de oficio con el cual se designa al representante de la Contraloría para intervenir en el acto de Entrega-Recepción.
(24)	Fecha del oficio del punto anterior.
(25)	Nombre del servidor público saliente.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

NÚMERO	SE ANOTARÁ
(26)	Domicilio del servidor público saliente.
(27)	Nombre del servidor público saliente.
(28)	Nombre del servidor público entrante.
(29)	Total de fojas útiles que integran los anexos que se adjuntan (con letra).
(30)	Hora del cierre del acta. (con letra).
(31)	Fecha de cierre del acta (con letra).
(32)	Nombre y firma del servidor público saliente.
(33)	Nombre y firma del servidor público entrante.
(34)	Nombre, cargo y firma del testigo No. 1.
(35)	Nombre, cargo y firma del testigo No. 2.
(36)	Nombre, cargo y firma del representante de la Contraloría.



**FORMATO UNIVERSAL**

(1) FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO

(2) NÚMERO Y CONCEPTO	
(3) NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	
(4) UNIDAD ADMINISTRATIVA:	

TIPO DE DOCUMENTO		
(5) N° P.	(6) NOMBRE DEL DOCUMENTO	(7) MEDIO EN QUE SE PRESENTA

(8) SERVIDOR PUBLICO QUE ENTREGA

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

## INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO UNIVERSAL

NÚMERO	SE ANOTARÁ
(1)	Fecha de llenado del formato (00-00-2016).
(2)	Anotar el número y concepto que se señala en el listado del acta de entrega-recepción, según corresponda a la información del área que entrega. Ejemplo: 4.1. Plantilla de Personal.
(3)	Nombre de la Dependencia del Poder Legislativo donde se realiza la Entrega Recepción.
(4)	Nombre de la unidad administrativa objeto de la entrega (Diputación, Secretaría, Dirección, Subdirección, Jefatura de Departamento o Unidad).
(5)	Número progresivo de los anexos.
(6)	Nombre del documento que se anexa.
(7)	Deberá anotar si presenta el documento en forma electrónica, en forma impresa o de ambas formas, señalando el nombre del archivo.
(8)	Nombre y firma de la persona que entrega.

Nota: Se puede ampliar el número de celdas o cambiar su presentación en forma horizontal, de acuerdo a las necesidades de la información que se presenta.



Diputados Locales  
ESTADO DE MÉXICO

Contraloría

Dirección de Situación Patrimonial  
Unidad de Entrega-Recepción



**MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

(1) FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO

(2) NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	
(3) UNIDAD ADMINISTRATIVA:	

(4) N°.P.	(5) NOMBRE DEL ORDENAMIENTO JURIDICO	(6) ARTÍCULOS Y FRACCIONES	(7) OBSERVACIONES

(8) SERVIDOR PUBLICO QUE ENTREGA

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

### INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO UNIVERSAL

NÚMERO	SE ANOTARÁ
(1)	Fecha de llenado del formato (00-00-2016)
(2)	Nombre de la Dependencia del Poder Legislativo donde se realiza la Entrega Recepción
(3)	Nombre de la unidad administrativa objeto de la entrega (Diputación, Secretaría, Dirección, Subdirección, Jefatura de Departamento o Unidad)
(4)	Número progresivo
(5)	Nombre del ordenamiento jurídico aplicable a la unidad administrativa.
(6)	Deberá señalar artículos y fracciones que correspondan al documento al que hace referencia en el punto anterior.
(7)	Información que considere que se deba agregar
(8)	Nombre y firma de la persona que entrega



PÁGINA	43 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	2007
ACTUAL.	15	05	2017

**ANEXO 2**  
**Formato “Revisión y/o Muestreos Físicos de los Bienes Muebles”**  
**60034-F01-17**



REVISIÓN Y/O MUESTREOS FÍSICOS DE LOS BIENES MUEBLES

FECHA DE VERIFICACIÓN:

Día	Mes	Año

NOMBRE DEL LEGISLADOR:	DEPENDENCIA:
FRACCIÓN LEGISLATIVA:	NOMBRE DEL TITULAR:

**OBJETIVO:** Realizar la supervisión de los bienes muebles que tienen bajo su resguardo los servidores públicos del Poder Legislativo, en coordinación con el Departamento de Bienes Muebles; con fundamento en los artículos 155 fracción XII del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; 8 fracción XV y 12 fracción XIV del Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.

NO.	CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	El resguardante cuenta con copias de sus tarjetas de resguardo.			
2	Se encuentran físicamente, todos los bienes muebles que tiene bajo su resguardo el Diputado y/o titular del área.			
3	Todos los bienes muebles cuentan con etiqueta y/o código de barra.			





### MUESTREOS FÍSICOS DE LOS BIENES MUEBLES

FECHA DE VERIFICACIÓN:

Día	Mes	Año

<b>NOMBRE DEL LEGISLADOR:</b>	<b>DEPENDENCIA:</b>
<b>FRACCIÓN LEGISLATIVA:</b>	<b>NOMBRE DEL TITULAR:</b>

**OBJETIVO:** Realizar la supervisión de los bienes muebles que tienen bajo su resguardo los servidores públicos del Poder Legislativo (Diputados), en coordinación con el Departamento de Bienes Muebles; con fundamento en los artículos 155 fracción XII del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; 8 fracción XV y 12 fracción XIV del Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.

NO.	CONCEPTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
4	Los códigos de barra o etiquetas se encuentran en buen estado.			
5	Existen bienes en desuso que no han sido dados de baja, ni retirados.			
6	Los datos del código de barras o etiqueta, son correctos.			



### MUESTREOS FÍSICOS DE LOS BIENES MUEBLES

FECHA DE VERIFICACIÓN:

Día	Mes	Año

<b>NOMBRE DEL LEGISLADOR:</b>	<b>DEPENDENCIA:</b>
<b>FRACCIÓN LEGISLATIVA:</b>	<b>NOMBRE DEL TITULAR:</b>

**OBJETIVO:** Realizar la supervisión de los bienes muebles que tienen bajo su resguardo los servidores públicos del Poder Legislativo (Diputados), en coordinación con el Departamento de Bienes Muebles; con fundamento en los artículos 155 fracción XII del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; 8 fracción XV y 12 fracción XIV del Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.

NO.	CONCEPTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
7	Se encontraron duplicaciones en los números de inventario.			
8	Existen bienes muebles que aún no han sido registrados en la relación del inventario.			