

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO  
2025-2027**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO 2025-2027</b>	Fecha de revisión: <b>Febrero 2026</b>
	No. De revisión: <b>01</b>
	No. De páginas: <b>52</b>
	Código: <b>MP/CIM</b>
	Fecha de emisión: <b>Marzo 2026</b>
	Última edición: <b>Febrero 2026</b>

© Derechos reservados

Primera edición, marzo de 2026

Jilotzingo, Estado de México

Plaza principal N° 1, Santa Ana,

Jilotzingo, Estado de México.

Impreso y hecho en Jilotzingo

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

## INDICE

PRESENTACIÓN .....	3
OBJETIVO GENERAL .....	3
PROCEDIMIENTOS .....	4
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRANSICIÓN POR CONCLUSIÓN DEL PERIODO CONSTITUCIONAL MUNICIPAL .....	4
2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA-RECEPCIÓN DURANTE EL PERIODO DE GESTIÓN CONSTITUCIONAL MUNICIPAL .....	34
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA-RECEPCIÓN EN CASOS FORTUITOS O DE FUERZA MAYOR .....	36
4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN Y SUS EFECTOS .....	38
5. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESPONSABILIDADES DERIVADAS DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN .....	40
6. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA .....	42
7. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUSTANCIACIÓN ADMINISTRATIVA .....	44
8. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA .....	46
VALIDACIÓN .....	52

## PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Procedimientos tiene como finalidad establecer de manera clara y sistemática los procesos de trabajo que facilitan el desarrollo de las actividades administrativas propias de la Contraloría Municipal de Jilotzingo. Este documento busca optimizar los tiempos de ejecución, delimitar funciones, fortalecer el control interno y mejorar el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos asignados al órgano de control.

Durante su elaboración, se identificaron las principales actividades administrativas y operativas de la Contraloría, con el propósito de dotar de certeza y uniformidad la ejecución y supervisión de las funciones que le competen conforme al marco normativo vigente. Su contenido permite definir tareas, establecer responsables y detallar procedimientos que orienten el actuar institucional bajo principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas.

Este Manual tiene carácter obligatorio y se aplicará en todas las áreas y actividades administrativas realizadas por la Contraloría Interna Municipal, sirviendo como una herramienta de apoyo para el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos institucionales.

Asimismo, se reconoce la necesidad de su constante actualización en atención a los cambios normativos, técnicos y operativos que se presenten en la Administración Pública Municipal. Para ello, cualquier modificación deberá ser debidamente justificada ante el Cabildo, a través del conducto legal correspondiente, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Reglamento Interno de la Administración Pública de Jilotzingo.

En este contexto, el presente Manual se consolida como un instrumento de gestión que promueve la mejora continua, facilita la supervisión interna y coadyuva al fortalecimiento institucional del municipio de Jilotzingo.

## OBJETIVO GENERAL

Orientar a las servidoras y los servidores públicos respecto a los procedimientos administrativos del Órgano de Control Interno, a fin de conocer sus responsabilidades, disminuir la improvisación y errores antes, durante y después de la ejecución de las actividades a realizarse, de manera secuencial e interrelacionada, que dan cumplimiento a las funciones que coadyuvan en la prestación de bienes o servicios; así como, en el ámbito de la transparencia municipal, dar a conocer a la ciudadanía la manera de operar de la Contraloría Municipal, de acuerdo a las atribuciones conferidas en la normatividad vigente.

## PROCEDIMIENTOS

### 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRANSICIÓN POR CONCLUSIÓN DEL PERIODO CONSTITUCIONAL MUNICIPAL.

Establecer las acciones para llevar a cabo el proceso de transición entre administraciones municipales al concluir el periodo constitucional, garantizando la entrega-recepción ordenada, transparente y conforme a los lineamientos normativos vigentes.

### REFERENCIAS

- Acuerdo 07/2024 emitido por el OSFEM Lineamientos que norman la entrega-recepción de los Ayuntamientos, sus dependencias y Organismos Descentralizados municipales del Estado de México.
- Artículos 110, 111 y 112 Fracción XII Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Artículo 50 Fracción XIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Jilotzingo

### DEFINICIONES

1. **Servidor Público Saliente:** Persona que concluye su empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal y tiene la obligación de entregar formalmente los recursos, bienes, documentos y asuntos a su cargo a través del acto de entrega-recepción.
2. **Servidor Público Entrante:** Persona que asume un nuevo empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal y recibe formalmente, mediante acta de entrega-recepción, los recursos, bienes y responsabilidades del área que asume.
3. **Representante del Órgano Interno de Control (OIC):** Servidor público adscrito a la Contraloría Interna Municipal, designado para coordinar, presenciar y verificar el cumplimiento legal de los actos administrativos de entrega-recepción, así como para registrar observaciones, emitir constancias y validar los procedimientos conforme al marco normativo vigente.
4. **Superior Jerárquico:** En caso de que no se haya nombrado al servidor público entrante, el servidor público saliente entregará al superior jerárquico de acuerdo con

lo establecido en su estructura orgánica administrativa, con la participación del representante del OIC.

5. **Testigos:** Personas que participan en el acto de entrega-recepción para dar fe del acto, sus condiciones y documentación asociada.

Actos y documentos que surgen en el proceso de entrega-recepción

6. **Acta de Entrega-Recepción:** Instrumento jurídico que formaliza el proceso y acto de entrega

recepción entre el servidor público saliente y el 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.

- a. **Acta Ordinaria de Entrega-Recepción (AER-1):** Utilizada en la entrega-recepción por conclusión del periodo constitucional municipal.

- b. **Acta Extraordinaria de Entrega-Recepción (AER-2):** Utilizada en actos de entrega-recepción para la presentación de información por casos fortuitos o de fuerza mayor.

7. **Acta Administrativa:** 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.

8. **Anexos:** Conjunto de documentos impresos y/o electrónicos que acompañan a las actas y/o formatos autorizados, derivados de los actos de entrega-recepción.

9. **Formatos:** 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 establecidos en el Acuerdo 07/2024.

10. **Medio de Almacenamiento Electrónico:** Dispositivo óptico, magnético o de cualquier otro soporte físico de almacenamiento de información generada que formará parte del acto de entrega-recepción.

## INSUMOS

- Oficio de notificación de separación
- Aviso de separación y calendario disponible
- Documentación administrativa, financiera, legal y operativa

- Información entregada por el saliente
- Acta de entrega-recepción y formatos ER
- Acta no firmada o ausencia de participante
- Acta de entrega-recepción firmada y documentación
- Requerimiento del OIC derivado de la revisión
- Observaciones no aclaradas dentro del plazo
- Libro de inventario, expedientes administrativos, tutela, servicios asistenciales
- Registro de hechos, identificaciones y documentos de los participantes
- Documentación parcial y nombramiento oficial
- Expedientes, inventarios, informes
- Certificado de competencia o constancia de su omisión
- Acta administrativa por fallecimiento o incapacidad
- Observaciones no aclaradas tras plazo legal
- Acta final con firmas, sin tachaduras o enmendaduras

## RESULTADOS

### Resultado tangible:

Acta de Entrega-Recepción debidamente formalizada (ordinaria o extraordinaria), firmada por las partes involucradas: servidor público saliente, servidor público entrante (o superior jerárquico en su caso), representante del Órgano Interno de Control y testigos.

Anexos documentales y medios de almacenamiento electrónico que contienen la relación detallada de bienes, recursos humanos, financieros y materiales, así como asuntos en trámite, obligaciones pendientes y documentación normativa del área entregada.

### Resultado intangible:

Garantía del principio de continuidad administrativa.

Seguridad jurídica sobre el estado en que se recibe o entrega un área de la administración pública municipal.

Fortalecimiento de la rendición de cuentas, la transparencia y la trazabilidad en la gestión pública municipal.

Base para posibles auditorías, revisiones administrativas o responsabilidades futuras.

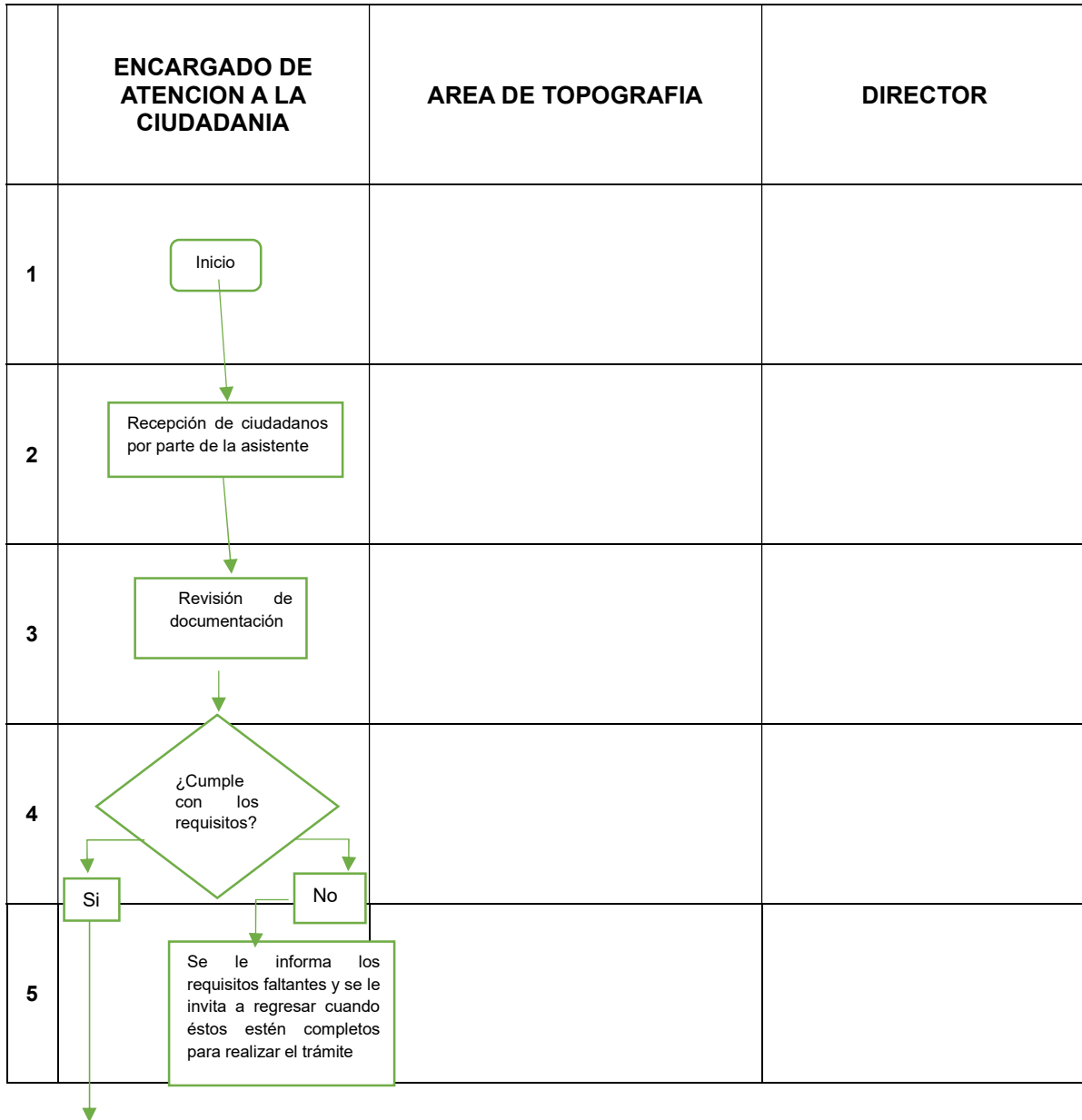
Estos resultados dan cumplimiento a la solicitud formal derivada de la conclusión del periodo constitucional, del cese anticipado o del nombramiento de nuevos servidores públicos, y sirven como insumo para otros procedimientos institucionales, como auditorías internas y externas, investigaciones administrativas, integración de expedientes de control, archivo institucional y revisiones por parte del OSFEM.

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. El Órgano Interno de Control convoca a ambas partes a reunión de trabajo.
2. Se establecen fechas y lineamientos para integrar la información a entregar.
3. Se recibe documentación e inventario debidamente firmados.
4. Se levanta Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
5. Se archiva el expediente y se notifica al OSFEM.

## DIAGRAMACIÓN

Una vez descrito el procedimiento se continúa con su representación gráfica; para ello, se elaborará un diagrama de bloque que simbolice el flujo de la información



H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jilotzingo, Estado de México  
 “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

6	Se elabora la orden de pago del servicio solicitado, para la asignación de fecha para Levantamiento		
7		Elaboración y entrega de notificaciones a colindantes	
8		Realiza el Levantamiento y al término del mismo se elabora el acta firmada por el propietario y colindantes, avisándole al solicitante que asista a la oficina en tres días para la entrega de su documento	
9		Se procesa información recabada, se elabora plano.	
10			Se envía a la Dirección del área el Acta y plano para revisión, firma y validación
11	Entrega del servicio solicitado al contribuyente, firmando acuse de recibo.		
12	Fin		

## FORMATOS

Topónimo del municipio (1)	"Leyenda aplicable a documentos oficiales" (2)	Escudo de la administración saliente (3)
-------------------------------	---	--

### (AER-1) Acta Ordinaria de Entrega - Recepción del Periodo de Gestión Constitucional Municipal

En el Municipio de \_\_ (4) \_\_, México, siendo las \_\_ (5) \_\_ horas con \_\_ (5) \_\_ minutos del día \_\_ (6) \_\_ de \_\_ (6) \_\_ del año dos mil \_\_ (6) \_\_, en las oficinas que ocupa la \_\_ (7) \_\_, con domicilio en \_\_ (8) \_\_; estando presentes: \_\_ (9) \_\_, **Persona Servidora Pública Saliente**: \_\_ (10) \_\_, **Persona Servidora Pública Entrante**: \_\_ (11) \_\_, **Testigo de la Persona Servidora Pública Saliente**: \_\_ (11) \_\_ **Testigo de la Persona Servidora Pública Entrante** y; \_\_ (12) \_\_, \_\_ (12) \_\_, para dar cumplimiento a la obligación estipulada en los artículos 50 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 19 segundo, tercero y cuarto párrafos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2 fracciones II inciso a) y XV, 3 fracciones I y II, 5, 18, 19, 21, 25, 26, 27, 34 y 35 de los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México, publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, de fecha \_\_ de \_\_\_\_ del año dos mil veinticuatro, se procede a llevar cabo el acto de entrega-recepción, donde \_\_ (9) \_\_, quien ocupó el cargo de \_\_ (13) \_\_, por el periodo comprendido del \_\_ (14) \_\_ al \_\_ (15) \_\_, realiza la entrega de indole administrativo del despacho y de toda aquella documentación inherente a su empleo, cargo o comisión, a \_\_ (10) \_\_.

Acto continuo, \_\_ (9) \_\_, **Persona Servidora Pública Saliente**, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en \_\_ (16) \_\_; con Clave Única del Registro de Población número (CURP) \_\_ (17) \_\_; Registro Federal de Contribuyentes (RFC) \_\_ (18) \_\_; con teléfono particular número \_\_ (19) \_\_, quien se identifica con \_\_ (20) \_\_, folio número \_\_ (20) \_\_, expedida por el \_\_ (20) \_\_, la cual de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexa como parte integral de la presente acta; así mismo presenta documentos personales que acreditan los datos manifestados, de los cuales se obtiene copia simple, las cuales se deberán anexar como parte integrante del acta; del mismo modo, para los efectos previstos en el artículo 34 fracción VI de los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México, señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en \_\_ (21) \_\_, el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de México y autoriza a \_\_ (22) \_\_, para que a su nombre y representación reciban todo tipo de documentos relacionados con el ejercicio del empleo, cargo o comisión que tuvo conferido, informado de que, conforme al artículo 25 primer párrafo y 34 fracción VIII de los Lineamientos citados, en cualquier momento, mediante oficio dirigido al Titular del Órgano Interno de Control Municipal, puede realizar rectificación de los datos señalados; igualmente la Persona Servidora Pública Saliente, continua manifestando que conforme al artículo 156, fracción I del Código Penal del Estado de México, conoce que comete el delito de falso testimonio, el que interrogado por alguna autoridad pública o fedatario en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad; así mismo, reconoce que al responsable de este delito se le impondrán de dos a seis años de prisión y de treinta a setecientos cincuenta días multa; por lo que, en este acto bajo protesta de decir verdad, asevera que lo asentado en la presente acta, la información

**H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jilotzingo, Estado de México**  
**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

Topónimo del municipio  
(1)

“Leyenda aplicable a documentos oficiales”  
(2)

Escudo de la administración saliente (3)

contenida en sus anexos, es verídico, oportuno y confiable, toda vez que dicha información, se encuentra soportada con los documentos y constancias, las cuales se encuentran custodiadas y conservadas en los archivos de la unidad administrativa que se entrega.

En uso de la palabra, \_\_\_(10)\_\_\_, **Persona Servidora Pública Entrante**, a quien se le ha designado para ocupar el cargo de \_\_\_(23)\_\_\_, a partir del \_\_\_(14)\_\_\_, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en \_\_\_(24)\_\_\_, el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de México; con Clave Única del Registro de Población (CURP) número \_\_\_(17)\_\_\_; Registro Federal de Contribuyentes (RFC) \_\_\_(18)\_\_\_; con teléfono particular número \_\_\_(19)\_\_\_, quien se identifica con \_\_\_(20)\_\_\_ folio número \_\_\_(20)\_\_\_ expedida por el \_\_\_(20)\_\_\_, la cual de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexa como parte integral de la presente acta; así mismo presenta documentos personales que acreditan los datos manifestados, de los cuales se obtiene copia simple y quedan en resguardo del Órgano Interno de Control.

Por su parte, \_\_\_(11)\_\_\_, **Testigo de la Persona Servidora Pública Saliente**, se identifica con \_\_\_(20)\_\_\_ folio número \_\_\_(20)\_\_\_, expedida por el \_\_\_(20)\_\_\_; \_\_\_(11)\_\_\_, **Testigo de la Persona Servidora Pública Entrante**, se identifica con \_\_\_(20)\_\_\_, folio número \_\_\_(20)\_\_\_, expedida por el \_\_\_(20)\_\_\_; documentos de identificación, los cuales de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexan como parte integral de la presente acta.

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

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

		<b>Anexos</b>
		<b>Si No</b>
		<b>(25) (26)</b>
<b>I. Información de la Oficina que Entrega</b>		
<b>ER-01</b>	Plan de Desarrollo Municipal Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-02</b>	Reglamento Interior Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-03</b>	Estructura Orgánica Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-04</b>	Manual General de Organización Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-05</b>	Manuales de Procedimientos Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-06</b>	Integración del Órgano de Gobierno del Ente Público	( ) ( )

H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jilotzingo, Estado de México  
 “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Topónimo del municipio  
(1)

“Leyenda aplicable a documentos oficiales”  
(2)

Escudo de la administración saliente (3)

	Comentario (27) _____	
ER-07.	Relación de Asuntos Pendientes	( ) ( )
	Comentario (27) _____	
ER-08	Relación de Asuntos Jurisdiccionales	( ) ( )
	Comentario (27) _____	
ER-09	Relación de Bienes Muebles Bajo Resguardo de la Persona Servidora Pública	( ) ( )
	Comentario (27) _____	
ER-10.	Relación de Bienes de Bajo Costo Bajo Resguardo de la Persona Servidora Pública	( ) ( )
	Comentario (27) _____	
ER-11.	Relación de Sellos Oficiales	( ) ( )
	Comentario (27) _____	
ER-12.	Relación de Llaves	( ) ( )
	Comentario (27) _____	

II. Información Administrativa

ER-13.	Relación de Documentos en Materia de Mejora Regulatoria	( ) ( )
	Comentario (27) _____	
ER-14.	Relación de Documentos en Materia de Protección Civil	( ) ( )
	Comentario (27) _____	
ER-15.	Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles asignados a la Unidad Administrativa	( ) ( )
	Comentario (27) _____	
ER-16.	Inventario de Almacén	( ) ( )
	Comentario (27) _____	
ER-17.	Inventario de Insumos de Obra Pública	( ) ( )
	Comentario (27) _____	
ER-18.	Inventarios Varios (no considerados en activo fijo)	( ) ( )
	Comentario (27) _____	
ER-19.	Inventario de Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico	( ) ( )
	Comentario (27) _____	
ER-20.	Relación de Bienes Inmuebles en Situación de Arrendamiento, Comodato o Usufructo	( ) ( )
	Comentario (27) _____	
ER-21.	Relación de Bienes Inmuebles en Proceso de Enajenación	( ) ( )
	Comentario (27) _____	

H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jilotzingo, Estado de México  
 “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Topónimo del municipio (1)	"Leyenda aplicable a documentos oficiales" (2)	Escudo de la administración saliente (3)
ER-22.	Procedimientos de Baja de Bienes Muebles e Inmuebles Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-23.	Relación de Contratos de Prestación de Servicios Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-24.	Inventario de Sistemas de Información Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-25.	Relación de Auditorías Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-26.	Padrones de Contribuyentes Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-27.	Relación de Acuerdos, Convenios y Contratos Vigentes con la Federación, el Estado, los Municipios y los Particulares Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-28.	Relación de Servicios Públicos Concesionados Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-29.	Relación de Proyectos Productivos Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-30.	Relación de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la misma Administración Municipal Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-31.	Catálogo de Proveedores Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>III. Recursos Humanos</b>		
ER-32.	Plantilla de Personal Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-33.	Tabulador de Sueldos Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-34.	Relación de Convenios Sindicales Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>IV. Información Financiera Presupuestal</b>		
ER-35.	Relación de Programas Presupuestarios Ejecutados Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-36.	Relación de Cuentas Bancarias e Inversiones Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-37.	Relación de Documentos en Materia de Evaluación Programática del FISMDF y FORTAMUNDF	( ) ( )

**H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jilotzingo, Estado de México**  
**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

Topónimo del municipio (1)	"Leyenda aplicable a documentos oficiales" (2)	Escudo de la administración saliente (3)
	Comentario (27) _____	
<b>ER-38.</b>	Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-39.</b>	Relación de Programas Transferidos Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-40.</b>	Informe Trimestral de la Gestión Municipal Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-41.</b>	Cuenta Pública Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-42.</b>	Relación de Expedientes de Declaraciones de Impuestos Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-43.</b>	Relación de Expedientes Relativos a la Comisión Federal de Electricidad Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-44.</b>	Relación de Expedientes Relativos al ISSEMYM Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-45.</b>	Relación de Expedientes Relativos a la CAEM Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-46.</b>	Relación de Multas Impuestas por Autoridades Federales No Fiscales Pendientes de Cobro Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-47.</b>	Formas Valoradas Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-48.</b>	Relación de Chequeras Comentario (27) _____	( ) ( )

**V. Información Catastral**

<b>ER-49.</b>	Inventario de Archivo de Trámite en Materia Catastral Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-50.</b>	Inventario de Documentación no Convencional en Materia Catastral Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-51.</b>	Inventario de Acervo Bibliográfico y Hemerográfico en Materia Catastral Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-52.</b>	Inventario de Archivo de Concentración en Materia Catastral Comentario (27) _____	( ) ( )

**VI. Archivos**

H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jilotzingo, Estado de México  
 “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Topónimo del municipio  
(1)

“Leyenda aplicable a documentos oficiales”  
(2)

Escudo de la administración saliente (3)

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

**VII. Información Adicional**

<b>ER-58.</b>	Relación de Documentos del Sistema Municipal Anticorrupción Comentario (27) _____	( ) ( )
<b>ER-59.</b>	Servicios de Internet Registrados a Cargo de la Dependencia o Unidad Administrativa Comentario (27) _____	( ) ( )

Topónimo del  
municipio  
(1)

"Leyenda aplicable a documentos oficiales"  
(2)

Escudo de la  
administración  
saliente (3)

OBSERVACIONES (28)

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

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

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTI

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTI

H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jilotzingo, Estado de México  
 “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Topónimo del municipio  
(1)

“Leyenda aplicable a documentos oficiales”  
(2)

Escudo de la administración saliente (3)

(9)

(10)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE

TESTIGO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE

(11)

(11)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

CARGO

(12)

NOMBRE Y FIRMA

CARGO

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

Topónimo del  
municipio  
(1)

“Leyenda aplicable a documentos oficiales”  
(2)

Escudo de la  
administración  
saliente (3)

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

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

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) La Leyenda aplicable a documentos oficiales conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
- (4) El nombre del Municipio donde se está efectuando la Entrega-Recepción.
- (5) La hora en la que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (hora y minutos con letra).
- (6) El día, mes y año en que se realiza el acto de Entrega-Recepción (con letra).
- (7) La denominación de la unidad administrativa donde se realiza el acto de Entrega-Recepción, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa.
- (8) El domicilio de las oficinas o instalaciones donde se realiza la Entrega-Recepción, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio.
- (9) El nombre completo de la Persona Servidora Pública Saliente, tal como aparece en su identificación oficial vigente.
- (10) El nombre completo de la Persona Servidora Pública Entrante, tal como aparece en su identificación oficial vigente.

Topónimo del  
municipio  
(1)

“Leyenda aplicable a documentos oficiales”  
(2)

Escudo de la  
administración  
saliente (3)

- (11) El nombre completo del Testigo de la Persona Servidora Pública Saliente y Entrante, según sea el caso, tal como aparece en su identificación oficial vigente.
- (12) El nombre completo y cargo de la Persona Servidora Pública representante del OIC, o bien, de la Síndica o Síndico o, en su caso la persona servidora pública representante designada, que interviene en el acto de Entrega-Recepción; en caso de haberse nombrado un representante de éstos, se deberá describir el número, fecha, nombre y cargo de quien emite el oficio de designación, en caso contrario, se deberá anotar la leyenda NA.
- (13) El cargo de la Persona Servidora Pública Saliente, tal como aparece en el documento que acreditó dicho empleo, cargo o comisión.
- (14) Día, mes y año en que inicia el ejercicio del empleo, cargo o comisión. En caso de existir diferencias contra la fecha del documento que acredita el empleo, cargo o comisión, realizar la aclaración correspondiente en el apartado de observaciones.
- (15) Día, mes y año en el que se separa del empleo, cargo o comisión. En caso de existir diferencias contra la fecha del documento que avale la separación del empleo, cargo o comisión, realizar la aclaración correspondiente en el apartado de observaciones.
- (16) Domicilio particular de la Persona Servidora Pública Saliente, tal como aparece en su credencial para votar vigente o comprobante domiciliario, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio.
- (17) Clave Única de Registro de Población del Servidor Público Saliente y Entrante, según sea el caso.
- (18) El Registro Federal de Contribuyentes con homoclave vigentes, del Servidor Público Saliente y Entrante, según sea el caso.
- (19) Teléfono particular o celular el Servidor Público Saliente o Entrante, según sea el caso.
- (20) Describir el documento con el cual se identifica (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional), el número que se encuentra al reverso de la Identificación oficial vigente o folio de la Identificación oficial del Servidor Público Saliente, Entrante y de los Testigos, del Titular del Órgano de Control Interno, Síndico o Representante que interviene en el acto de Entrega-Recepción, según sea el caso, Indicando qué Institución oficial la expide.
- (21) Domicilio para oír y recibir notificaciones del Servidor Público Saliente, en los términos del artículo 36 fracción VI y demás aplicables previstos en los Lineamientos.
- (22) El nombre completo de la (s) persona (s) con capacidad legal que autoriza el Servidor Público Saliente, para que reciba (n) las notificaciones en su nombre, quien (es) deberá (n) ser localizable (s) en el domicilio asentado en el numeral (21).

**H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jilotzingo, Estado de México**  
**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

Topónimo del  
municipio  
(1)

“Leyenda aplicable a documentos oficiales”  
(2)

Escudo de la  
administración  
saliente (3)

- (23) El cargo de la Persona Servidora Pública Entrante, tal como aparece en el documento que acredite dicho empleo, cargo o comisión.
- (24) Domicilio particular de la Persona Servidora Pública Entrante, tal como aparece en su credencial para votar vigente o comprobante domiciliario, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio.
- (25) Una "X" en el caso de que se entregue información (aplica para toda el acta).
- (26) Una "X" en el caso de que no se entregue información (aplica para toda el acta).
- (27) Nota adicional que aclare o especifique alguna característica de la información que se entrega conforme al formato correspondiente.
- (28) Notas o Comentario (27)s relevantes que precisen algún dato o situación sobre la Entrega-Recepción, espacio para ser utilizado únicamente por la Persona Servidora Pública Saliente y Entrante, por la Persona Servidora Pública representante del OIC, o bien, de la Síndica o Síndico o Representante de éstos.
- (29) La hora (con letra) en que se da por terminado el acto de Entrega-Recepción (ésta se deberá asentar en forma manuscrita al término del acto de Entrega-Recepción).

(AER-2) Acta Extraordinaria de Entrega - Recepción del Periodo  
de Gestión Constitucional Municipal

En el Municipio de \_\_ (4) \_\_, México, siendo las \_\_ (5) \_\_ horas con \_\_ (5) \_\_ minutos del día \_\_ (6) \_\_ de \_\_ (6) \_\_ del año dos mil \_\_ (6) \_\_, en las oficinas que ocupa la \_\_ (7) \_\_, con domicilio en \_\_ (8) \_\_; estando presentes: \_\_ (9) \_\_, **Persona Servidora Pública que Presenta la Información**; \_\_ (10) \_\_, **Persona Servidora Pública Entrante**; \_\_ (11) \_\_, **Testigo de la Persona Servidora Pública que Presenta la Información**; \_\_ (12) \_\_ **Testigo de la Persona Servidora Pública Entrante** y; \_\_ (13) \_\_, \_\_ (13) \_\_, y con motivo del (de la) \_\_ (14) \_\_, de \_\_ (15) \_\_, **Persona Servidora Pública Saliente**, quien ocupó el cargo de \_\_ (16) \_\_, por el

**H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jilotzingo, Estado de México**  
**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

período comprendido del \_\_\_\_ (17) \_\_\_\_ al \_\_\_\_ (18) \_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_ (19) \_\_\_\_; la **Persona Servidora Pública que Presenta la Información**, \_\_\_\_ (9) \_\_\_\_, procede a realizar la entrega de índole administrativo del despacho y de toda aquella documentación inherente al empleo, cargo o comisión que tuvo conferido la Persona Servidora Pública Saliente a \_\_\_\_ (10) \_\_\_\_, **Persona Servidora Pública Entrante**, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 50 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 19 segundo, tercero y cuarto párrafos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y, 1, 2 fracciones II inciso b) y XV, 3 fracción III, 5, 6, 21 fracción II, 24, 25, 26 y 27 de los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México, publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del año dos mil veinticuatro.

Acto continuo, \_\_\_\_ (9) \_\_\_\_, **Persona Servidora Pública que presenta la Información**, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, quien se identifica con \_\_\_\_ (20) \_\_\_\_, folio número \_\_\_\_ (20) \_\_\_\_, expedida por el \_\_\_\_ (20) \_\_\_\_, designado para presentar la información mediante oficio número \_\_\_\_ (21) \_\_\_\_, signado por \_\_\_\_ (21) \_\_\_\_, \_\_\_\_; documentos de identificación que, de su cotejo con los originales, se obtiene copia simple y se anexan como parte integral de la presente acta.

En uso de la palabra, \_\_\_\_ (10) \_\_\_\_, **Persona Servidora Pública Entrante**, a quien se le ha designado para ocupar el cargo de \_\_\_\_ (22) \_\_\_\_, a partir del \_\_\_\_ (17) \_\_\_\_, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en \_\_\_\_ (23) \_\_\_\_, el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de México; con Clave Única del Registro de Población (CURP) número \_\_\_\_ (24) \_\_\_\_; Registro Federal de Contribuyentes (RFC) \_\_\_\_ (25) \_\_\_\_; con teléfono particular número \_\_\_\_ (26) \_\_\_\_, quien se identifica con \_\_\_\_ (20) \_\_\_\_ folio número \_\_\_\_ (20) \_\_\_\_ expedida por el \_\_\_\_ (20) \_\_\_\_, documento de identificación que de su cotejo con el original se obtiene copia simple, las cuales se deberán anexar como parte integrante del acta; así mismo presenta documentos personales que acreditan los datos manifestados, de los cuales se obtiene copia simple y quedan en resguardo del Órgano Interno de Control.

Por su parte, \_\_\_\_ (11) \_\_\_\_, **Testigo la Persona Servidora Pública que Presenta la Información**, se identifica con \_\_\_\_ (20) \_\_\_\_ folio número \_\_\_\_ (20) \_\_\_\_, expedida por el \_\_\_\_ (20) \_\_\_\_; \_\_\_\_ (12) \_\_\_\_, **Testigo de la Persona Servidora Pública Entrante**, se identifica con \_\_\_\_ (20) \_\_\_\_, folio número \_\_\_\_ (20) \_\_\_\_, expedida por el \_\_\_\_ (20) \_\_\_\_; documentos de identificación que, de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexan como parte integral de la presente acta.

Por su parte \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_, \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_, quien se identifica con \_\_\_\_ (20) \_\_\_\_, folio número \_\_\_\_ (20) \_\_\_\_ expedida por el \_\_\_\_ (20) \_\_\_\_; representante designado (a), mediante oficio número \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_, signado por \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_, \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_, documentos de

H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jilotzingo, Estado de México  
 “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Topónimo del municipio  
(1)

“Leyenda aplicable a documentos oficiales”  
(2)

Escudo de la administración saliente (3)

identificación, los cuales de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexan como parte integral de la presente acta.

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

	Anexos	
	Si (27)	No (28)
<b>I. Información de la Oficina que Entrega</b>		
ER-01. Plan de Desarrollo Municipal Comentario(29)	( )	( )
ER-02. Reglamento Interior Comentario(29)	( )	( )
ER-03. Estructura Orgánica Comentario(29)	( )	( )
ER-04. Manual General de Organización Comentario(29)	( )	( )
ER-05. Manuales de Procedimientos Comentario(29)	( )	( )
ER-06. Integración del Órgano de Gobierno del Ente Público Comentario(29)	( )	( )
ER-07. Relación de Asuntos Pendientes Comentario(29)	( )	( )
ER-08. Relación de Asuntos Jurisdiccionales Comentario(29)	( )	( )
ER-09. Relación de Bienes Muebles Bajo Resguardo de la Persona Servidora Pública Comentario(29)	( )	( )
ER-10. Relación de Bienes de Bajo Costo Bajo Resguardo de la Persona Servidora Pública	( )	( )

H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jilotzingo, Estado de México  
 “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Topónimo del municipio  
(1)

“Leyenda aplicable a documentos oficiales”  
(2)

Escudo de la administración saliente (3)

Comentario(29)

ER-11.	Relación de Sellos Oficiales Comentario(29)	( )	( )
ER-12.	Relación de Llaves Comentario(29)	( )	( )

**II. Información Administrativa**

ER-13.	Relación de Documentos en Materia de Mejora Regulatoria Comentario(29)	( )	( )
ER-14.	Relación de Documentos en Materia de Protección Civil Comentario(29)	( )	( )
ER-15.	Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles asignados a la Unidad Administrativa Comentario(29)	( )	( )
ER-16.	Inventario de Almacén Comentario(29)	( )	( )
ER-17.	Inventario de Insumos de Obra Pública Comentario(29)	( )	( )
ER-18.	Inventarios Varios (no considerados en activo fijo) Comentario(29)	( )	( )
ER-19.	Inventario de Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico Comentario(29)	( )	( )
ER-20.	Relación de Bienes Inmuebles en Situación de Arrendamiento, Comodato o Usufructo Comentario(29)	( )	( )
ER-21.	Relación de Bienes Inmuebles en Proceso de Enajenación Comentario(29)	( )	( )

H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jilotzingo, Estado de México  
 “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Topónimo del municipio (1)	"Leyenda aplicable a documentos oficiales" (2)	Escudo de la administración saliente (3)
ER-22.	Procedimientos de Baja de Bienes Muebles e Inmuebles Comentario(29)	( ) ( )
ER-23.	Relación de Contratos de Prestación de Servicios Comentario(29)	( ) ( )
ER-24.	Inventario de Sistemas de Información Comentario(29)	( ) ( )
ER-25.	Relación de Auditorías Comentario(29)	( ) ( )
ER-26.	Padrones de Contribuyentes Comentario(29)	( ) ( )
ER-27.	Relación de Acuerdos, Convenios y Contratos Vigentes con la Federación, el Estado, los Municipios y los Particulares Comentario(29)	( ) ( )
ER-28.	Relación de Servicios Públicos Concesionados Comentario(29)	( ) ( )
ER-29.	Relación de Proyectos Productivos Comentario(29)	( ) ( )
ER-30.	Relación de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la misma Administración Municipal Comentario(29)	( ) ( )
ER-31.	Catálogo de Proveedores Comentario(29)	( ) ( )
<b>III. Recursos Humanos</b>		
ER-32.	Plantilla de Personal Comentario(29)	( ) ( )
ER-33.	Tabulador de Sueldos Comentario(29)	( ) ( )

H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jilotzingo, Estado de México  
 “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Topónimo del municipio  
(1)

“Leyenda aplicable a documentos oficiales”  
(2)

Escudo de la administración saliente (3)

ER-34. Relación de Convenios Sindicales Comentario(29) ( ) ( )

**IV. Información Financiera Presupuestal**

ER-35. Relación de Programas Presupuestarios Ejecutados Comentario(29) ( ) ( )

ER-36. Relación de Cuentas Bancarias e Inversiones Comentario(29) ( ) ( )

ER-37. Relación de Documentos en Materia de Evaluación Programática del FISMDF y FORTAMUNDF Comentario(29) ( ) ( )

ER-38. Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos Comentario(29) ( ) ( )

ER-39. Relación de Programas Transferidos Comentario(29) ( ) ( )

ER-40. Informe Trimestral de la Gestión Municipal Comentario(29) ( ) ( )

ER-41. Cuenta Pública Comentario(29) ( ) ( )

ER-42. Relación de Expedientes de Declaraciones de Impuestos Comentario(29) ( ) ( )

ER-43. Relación de Expedientes Relativos a la Comisión Federal de Electricidad Comentario(29) ( ) ( )

ER-44. Relación de Expedientes Relativos al ISSEMYM Comentario(29) ( ) ( )

H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jilotzingo, Estado de México  
 “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Topónimo del municipio (1)	“Leyenda aplicable a documentos oficiales” (2)	Escudo de la administración saliente (3)
-------------------------------	---	--

<b>ER-45.</b>	Relación de Expedientes Relativos a la CAEM Comentario(29)	( )	( )
<b>ER-46.</b>	Relación de Multas Impuestas por Autoridades Federales No Fiscales Pendientes de Cobro Comentario(29)	( )	( )
<b>ER-47.</b>	Formas Valoradas Comentario(29)	( )	( )
<b>ER-48.</b>	Relación de Chequeras Comentario(29)	( )	( )

**V. Información Catastral**

<b>ER-49.</b>	Inventario de Archivo de Trámite en Materia Catastral Comentario(29)	( )	( )
<b>ER-50.</b>	Inventario de Documentación no Convencional en Materia Catastral Comentario(29)	( )	( )
<b>ER-51.</b>	Inventario de Acervo Bibliográfico y Hemerográfico en Materia Catastral Comentario(29)	( )	( )
<b>ER-52.</b>	Inventario de Archivo de Concentración en Materia Catastral Comentario(29)	( )	( )

**VI. Archivos**

<b>ER-53.</b>	Relación de Archivos en Trámite Comentario(29)	( )	( )
<b>ER-54.</b>	Relación de Archivos en Concentración Comentario(29)	( )	( )

H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jilotzingo, Estado de México  
 “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Topónimo del municipio (1)	“Leyenda aplicable a documentos oficiales” (2)	Escudo de la administración saliente (3)
<b>ER-55.</b>	Relación de Actas del Órgano de Gobierno del Ente Público Comentario(29)	( ) ( )
<b>ER-56.</b>	Inventario de Soporte Documental Comentario(29)	( ) ( )
<b>ER-57.</b>	Archivo Municipal Comentario(29)	( ) ( )

**VII. Información Adicional**

<b>ER-58.</b>	Relación de Documentos del Sistema Municipal Anticorrupción Comentario(29)	( ) ( )
<b>ER-59.</b>	Servicios de Internet Registrados a Cargo de la Dependencia o Unidad Administrativa Comentario(29)	( ) ( )

OBSERVACIONES (30)

---

Topónimo del municipio (1)	"Leyenda aplicable a documentos oficiales" (2)	Escudo de la administración saliente (3)

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

No habiendo otro asunto que asentar se da por terminado el acto de entrega-recepción de la unidad administrativa de \_\_ (7) \_\_, del municipio de \_\_ (4) \_\_, siendo las \_\_\_\_ (31) \_\_ horas del día en que se actúa, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron.

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE PRESENTA LA INFORMACIÓN

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE

H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jilotzingo, Estado de México  
 “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Topónimo del municipio (1)	“Leyenda aplicable a documentos oficiales” (2)	Escudo de la administración saliente (3)
(9)		(10)
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE LA PERSONA SERVIDORA QUE PRESENTA LA INFORMACIÓN		TESTIGO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE
(11)		(12)
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA
CARGO		
(13)		
NOMBRE Y FIRMA		
CARGO		

Conforme a los artículos 6 Apartado A) fracción II y 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 5 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 6, 38, 40 y demás relativos aplicables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; y, 6 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Topónimo del municipio (1)	“Leyenda aplicable a documentos oficiales” (2)	Escudo de la administración saliente (3)
-------------------------------	---	---

la presente documentación contiene **información considerada de naturaleza confidencial**, por lo que se deberán adoptar las medidas necesarias que garanticen la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales contenidos en la misma. Si usted no es el destinatario, se le prohíbe su utilización total o parcial para cualquier fin. El tratamiento de la información que no se apegue a la normatividad en comento podría constituir responsabilidad administrativa, civil o penal en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código Civil del Estado de México y el Código Penal del Estado de México.

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

**Instructivo de Llenado del (AER-2) Acta Extraordinaria de Entrega - Recepción  
del Periodo de Gestión Constitucional Municipal**

- (1) El Topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) La Leyenda aplicable a documentos oficiales conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
- (4) El nombre del Municipio donde se está efectuando la Entrega-Recepción.
- (5) La hora en la que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (hora y minutos con letra).
- (6) El día, mes y año en que se realiza el acto de Entrega-Recepción (con letra).
- (7) La denominación de la unidad administrativa sujeta al proceso y acto de Entrega-Recepción, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa.
- (8) El domicilio de las oficinas o instalaciones donde se realiza la Entrega-Recepción, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio.
- (9) El nombre completo de la Persona Servidora Pública que Presenta la Información, tal como aparece en su identificación oficial vigente.
- (10) El nombre completo de la Persona Servidora Pública Entrante, tal como aparece en su identificación oficial vigente.
- (11) El nombre completo del Testigo de la Persona Servidora Pública que Presenta la Información, tal como aparece en su identificación oficial vigente.
- (12) El nombre completo del Testigo de la Persona Servidora Pública Entrante, tal como aparece en su identificación oficial vigente.
- (13) El nombre completo y cargo de la Persona Servidora Pública representante del OIC, o bien, de la Síndica o Síndico o, en su caso la persona servidora pública representante designada, que interviene en el acto de Entrega-Recepción; en caso de haberse nombrado un representante de éstos, se deberá describir el número, fecha, nombre y cargo de quien emite el oficio de designación, en caso contrario, se deberá anotar la leyenda NA.
- (14) El motivo del acto de Entrega-Recepción, según sea el caso, pudiendo ser: por fallecimiento, incapacidad física y/o legal, ausencia, inasistencia del Servidor Público Saliente o este se negará a firmar, etc.
- (15) El nombre completo de la Persona Servidora Pública Saliente, conforme a los documentos de identificación que consten en los archivos del Órgano Interno de Control.
- (16) El cargo de la Persona Servidora Pública Saliente (inasistente), conforme a los documentos de identificación que consten en los archivos del Órgano Interno de Control.
- (17) Día, mes y año en que inicia el ejercicio del empleo, cargo o comisión de la Persona Servidora Pública Saliente y Entrante, según sea el caso, en caso de existir diferencias contra la fecha del documento que acredita el empleo, cargo o comisión, realizar la aclaración correspondiente en el apartado de observaciones.
- (18) Día, mes y año en el que se separa del empleo, cargo o comisión la Persona Servidora Pública Saliente, en caso de existir diferencias contra la fecha del documento que avale la separación del empleo, cargo o comisión, realizar la aclaración correspondiente en el apartado de observaciones.

- (19) Domicilio de la Persona Servidora Pública Saliente (inasistente), conforme a los documentos que consten en los archivos del Órgano Interno de Control, en caso de inasistencia por fallecimiento se deberá Insertar la leyenda NA.
  - (20) Describir el documento con el cual se identifica (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional), el número que se encuentra al reverso de la identificación oficial vigente o folio de la identificación oficial de la Persona Servidora Pública que Presenta la Información, Persona Servidora Pública Entrante, del Testigo de la Persona Servidora Pública que Presenta la Información, del Testigo de la Persona Servidora Pública Entrante y del Titular del Órgano Interno de Control, Síndico o Encargado de Despacho o Representante, según sea el caso, indicando qué institución oficial la expide.
  - (21) El número de oficio y fecha, mediante el cual se designa a la Persona Servidora Pública que Presenta la Información para la Entrega-Recepción, así mismo el nombre completo y cargo de la persona Titular del Órgano Interno de Control o Síndico, según sea el caso.
  - (22) El cargo de la Persona Servidora Pública Entrante, tal como aparece en el documento que acredite dicho empleo, cargo o comisión.
  - (23) Domicilio particular de la Persona Servidora Pública Entrante, tal como aparece en su credencial para votar vigente o comprobante domiciliario, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio.
  - (24) Clave Única de Registro de Población del Servidor Público Entrante.
  - (25) El Registro Federal de Contribuyentes con homoclave vigentes, del Servidor Público Entrante.
  - (26) Teléfono particular o celular el Servidor Público Entrante.
  - (27) Una "X" en el caso de que se entregue información (aplica para toda el acta).
  - (28) Una "X" en el caso de que no se entregue información (aplica para toda el acta).
  - (29) Nota adicional que aclare o especifique alguna característica de la información que se entrega conforme al formato correspondiente.
  - (30) Notas o Comentario(29) s relevantes que precisen algún dato o situación sobre la Entrega-Recepción, espacio para ser utilizado únicamente por la Persona Servidora Pública Saliente y Entrante, por la Persona Servidora Pública representante del OIC, o bien, de la Síndica o Síndico o Representante de éstos.
- b**
- (31) La hora (con letra) en que se da por terminado el acto de Entrega-Recepción (ésta se deberá asentar en forma manuscrita al término del acto de Entrega-Recepción).

ACTA ADMINISTRATIVA

En Jilotzingo, Estado de México, siendo las [hora] horas del día [fecha], el suscrito C. [nombre], Representante del Órgano Interno de Control, hace constar que el servidor público C. [nombre del saliente] no realizó el acto de entrega-recepción correspondiente al cargo de [cargo] por la siguiente razón:

- Renuncia sin previo aviso
- Ausencia no justificada
- Negativa a entregar
- Fallecimiento
- Otra causa: \_\_\_\_\_

Se levanta la presente acta para efectos administrativos y se dará vista a las autoridades competentes conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Representante del OIC

\_\_\_\_\_  
Nombre del testigo o testigos

\_\_\_\_\_  
Sello institucional del OIC

## CREDITOS

- Formato AER-1 Acta ordinaria de entrega y recepción (Formato OSFEM).
- Formato AER-2 Acta extraordinaria de entrega. (Formato OSFEM).

Ambos formatos son proporcionados por el órgano superior de fiscalización del Estado de México. Obtenidos de la página oficial del OSFEM:

[https://www.osfem.gob.mx/entidades/entrega\\_recepcion.html](https://www.osfem.gob.mx/entidades/entrega_recepcion.html)

- Formato AER-3 Acta Administrativa de entrega y recepción por causa fortuita o causa mayor. Elaborado por Lic. José Luis Sánchez Mejía Contralor interno Municipal.

## 2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA-RECEPCIÓN DURANTE EL PERIODO DE GESTIÓN CONSTITUCIONAL MUNICIPAL.

Regular los procedimientos de entrega-recepción que ocurran dentro del periodo de gestión por motivos como cambios de titulares, licencias temporales o reestructuración administrativa.

### REFERENCIAS

- Acuerdo 07/2024 emitido por el OSFEM Lineamientos que norman la entrega-recepción de los Ayuntamientos, sus dependencias y Organismos Descentralizados municipales del Estado de México.
- Artículos 110, 111 y 112 Fracción XII Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Artículo 50 Fracción XIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Jilotzingo.
- Ley del trabajo de los servidores públicos del estado y municipios.

### DEFINICIONES

- 1. Servidor Público Saliente:** Persona que concluye su empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal y tiene la obligación de entregar formalmente los recursos, bienes, documentos y asuntos a su cargo a través del acto de entrega-recepción.
- 2. Servidor Público Entrante:** Persona que asume un nuevo empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal y recibe formalmente, mediante acta de entrega-recepción, los recursos, bienes y responsabilidades del área que asume.
- 3. Representante del Órgano Interno de Control (OIC):** Servidor público adscrito a la Contraloría Interna Municipal, designado para coordinar, presenciar y verificar el cumplimiento legal de los actos administrativos de entrega-recepción, así como para registrar observaciones, emitir constancias y validar los procedimientos conforme al marco normativo vigente.

## INSUMOS

- Cédula de entrega interna
- Reporte de actividades
- Listado de asuntos pendientes
- Inventario del área

## RESULTADOS

### Tangibles:

- Acta administrativa de entrega
- Documentación de respaldo

### Intangibles:

- Continuidad operativa
- Reducción de conflictos
- Control interno

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 1.** El superior jerárquico solicita al OIC la intervención.
- 2.** Se fija fecha para la entrega y se designan testigos.
- 3.** Se elabora acta administrativa y se adjuntan anexos.
- 4.** El OIC resguarda copias en expediente del área.

### 3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA-RECEPCIÓN EN CASOS FORTUITOS O DE FUERZA MAYOR

Establecer el mecanismo para llevar a cabo la entrega-recepción de una unidad administrativa cuando un servidor público titular no pueda continuar en funciones por causas de fuerza mayor o caso fortuito, garantizando la continuidad operativa y la seguridad institucional.

#### REFERENCIAS

- Acuerdo 07/2024 emitido por el OSFEM
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Código Civil del Estado de México (aplicable a supuestos de caso fortuito y fuerza mayor)

#### DEFINICIONES

- Caso fortuito o fuerza mayor: Acontecimiento imprevisible e inevitable que imposibilita el cumplimiento de una obligación administrativa.
- Servidor público ausente: Titular de un área que, por causas ajenas a su voluntad o sin aviso, no puede entregar.
- OIC: Órgano encargado de instrumentar el procedimiento supletorio de entrega-recepción.
- Responsable designado: Persona que asume la unidad mientras se resuelve la ausencia definitiva o temporal.

#### INSUMOS

- Oficio de aviso del superior jerárquico al OIC
- Acta circunstanciada de hechos
- Documentación previa resguardada en el archivo
- Informes disponibles

#### RESULTADOS

##### Tangibles:

- Acta circunstanciada de no entrega por causa de fuerza mayor
- Expediente de resguardo de documentos
- Oficio de notificación de la situación

### Intangibles:

- Mitigación de riesgos administrativos
- Preservación de la legalidad y el control institucional
- Continuidad de operaciones

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. El superior jerárquico informa al OIC sobre la ausencia del servidor público.
2. El OIC levanta acta circunstanciada sobre la situación del área.
3. Se designa responsable provisional de resguardo y operación.
4. Se inicia expediente con los documentos disponibles y observaciones.
5. El OIC notifica a la autoridad competente y reporta al OSFEM si es necesario.

#### 4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN Y SUS EFECTOS

Establecer el mecanismo para la revisión, validación y seguimiento de la información entregada en los actos de entrega-recepción, a fin de garantizar su veracidad, legalidad y utilidad como insumo para la gestión administrativa municipal.

#### REFERENCIAS

- Acuerdo 07/2024 del OSFEM
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México

#### DEFINICIONES

- Verificación documental: Revisión exhaustiva del contenido entregado respecto a lo exigido por los lineamientos.
- OIC: Responsable de verificar, requerir subsanaciones y determinar procedencia de observaciones.
- Informe de verificación: Documento oficial que contiene hallazgos, validaciones u omisiones detectadas.

#### INSUMOS

- Actas de entrega-recepción
- Inventarios
- Estados financieros
- Documentación administrativa y técnica

#### RESULTADOS

##### Tangibles:

- Informe de verificación
- Oficios de requerimiento de subsanación
- Canalización a investigación

**Intangibles:**

- Mejora del control institucional
- Disuasión de prácticas irregulares
- Claridad sobre la situación administrativa

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

1. El OIC recibe las actas de entrega-recepción con sus anexos.
2. Se realiza revisión documental y física de los insumos.
3. Se detectan inconsistencias o faltantes (si los hubiera) y se requiere su subsanación.
4. Se emite informe de verificación.
5. Si hay hechos presuntamente irregulares, se remiten a la Unidad de Investigación.

## 5. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESPONSABILIDADES DERIVADAS DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

Establecer el procedimiento para la determinación, seguimiento y en su caso canalización de posibles responsabilidades administrativas derivadas de los actos de entrega-recepción.

### REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Acuerdo 07/2024 del OSFEM.

### DEFINICIONES

- Responsabilidad administrativa: Consecuencia jurídica por el incumplimiento de una obligación legal o administrativa.
- OIC: Encargado de identificar y documentar posibles faltas.
- Unidad de Investigación: Área competente para sustanciar el procedimiento.

### INSUMOS

- Informe de verificación del OIC
- Actas de entrega-recepción
- Documentos con observaciones o irregularidades

### RESULTADOS

#### Tangibles:

- Expediente de responsabilidades
- Oficio de remisión a Unidad de Investigación
- Reporte de seguimiento

#### Intangibles:

- Prevención de impunidad
- Fortalecimiento de la rendición de cuentas
- Mejora del clima ético institucional

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. El OIC detecta hechos posiblemente constitutivos de falta.
2. Se integra expediente con evidencia documental.
3. Se turna a la Unidad de Investigación.
4. Se da seguimiento al procedimiento de responsabilidades.
5. Se informa al superior jerárquico y al OSFEM si es procedente.

## 6. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA

Establecer el procedimiento para la investigación de posibles faltas administrativas cometidas por servidores públicos del Ayuntamiento de Jilotzingo, con base en denuncias, auditorías u otros medios.

### REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Reglamento Interior del Órgano Interno de Control

### DEFINICIONES

- Investigación administrativa: Actos realizados para comprobar la existencia o inexistencia de faltas.
- Unidad investigadora: Área del OIC facultada para desarrollar esta función.
- Denunciante: Persona física o moral que presenta la queja o denuncia.

### INSUMOS

- Denuncia ciudadana o institucional
- Informe de auditoría o verificación
- Documentación e indicios de hechos posiblemente constitutivos de falta

### RESULTADOS

#### Tangibles:

- Acuerdo de inicio de investigación
- Actas circunstanciadas
- Informe final de investigación

#### Intangibles:

- Fomento de la legalidad
- Reafirmación del rol fiscalizador del OIC

- Credibilidad institucional

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Se recibe la denuncia o hallazgo.
2. Se califica su procedencia y competencia.
3. Se ordena inicio de investigación mediante acuerdo.
4. Se practican diligencias (entrevistas, análisis, inspecciones).
5. Se integra expediente con dictamen preliminar.
6. Se emite conclusión con archivo o remisión a sustanciación.

## 7. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUSTANCIACIÓN ADMINISTRATIVA

Establecer el procedimiento mediante el cual se desarrolla la etapa sustanciadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa, respetando el debido proceso y los derechos de defensa del servidor público presuntamente infractor.

### REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

### DEFINICIONES

- Sustanciación: Etapa del procedimiento donde se desahogan pruebas y se escucha a las partes.
- Autoridad sustanciadora: Área facultada para realizar esta fase del procedimiento.
- Servidor público presunto responsable: Persona sujeta al procedimiento por posible falta.

### INSUMOS

- Informe de investigación
- Acuerdo de inicio de procedimiento
- Documental probatoria

### RESULTADOS

#### Tangibles:

- Actas de comparecencia
- Resoluciones interlocutorias
- Cierre de instrucción

#### Intangibles:

- Fortalecimiento del debido proceso
- Claridad en la defensa
- Transparencia del procedimiento

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Se emite acuerdo de inicio y se notifica al servidor público.
2. Se abre periodo de pruebas y alegatos.
3. Se desahogan audiencias, comparecencias y diligencias.
4. Se recaban elementos y se cierra instrucción.
5. Se turna expediente para resolución.

## 8. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Emitir resolución que determine la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa por parte de servidores públicos, con base en el expediente sustanciado y conforme a los principios de legalidad, imparcialidad y objetividad.

### REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

### DEFINICIONES

- Resolución administrativa: Documento mediante el cual se emite una decisión final respecto a la existencia o no de responsabilidad.
- Órgano resolutor: Autoridad competente para emitir la resolución.
- Sanción: Consecuencia jurídica aplicable en caso de determinarse responsabilidad.

### INSUMOS

- Expediente completo.
- Informe de cierre de instrucción.
- Dictamen jurídico (en su caso).

### RESULTADOS

#### Tangibles:

- Resolución administrativa definitiva
- Notificación al servidor público

#### Intangibles:

- Certeza jurídica
- Ejemplo de legalidad institucional
- Prevención de reincidencias

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. El expediente se turna al área resolutora.
2. Se analiza el contenido y se valora la evidencia.
3. Se emite resolución fundada y motivada.
4. Se notifica a las partes.
5. Se archiva o remite para ejecución de sanciones.

## 9. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Evaluar el cumplimiento normativo, contable, presupuestal y administrativo en el manejo de recursos públicos por parte de las unidades administrativas y entidades del Ayuntamiento de Jilotzingo.

### REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Reglamento Interior del Órgano Interno de Control Municipal

### DEFINICIONES

- Auditoría financiera: Examen sistemático de los registros y operaciones contables.
- Auditoría administrativa: Revisión de procedimientos y controles internos.
- Informe técnico de auditoría: Documento que presenta resultados, hallazgos y recomendaciones.

### INSUMOS

- Plan anual de auditoría
- Estados financieros
- Documentación soporte de egresos, ingresos y contrataciones

### RESULTADOS

#### Tangibles:

- Informe técnico de auditoría
- Cédula de observaciones
- Recomendaciones o canalizaciones

**Intangibles:**

- Mejora continua de procesos administrativos
- Fortalecimiento de controles internos
- Transparencia y rendición de cuentas

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

1. Se elabora programa anual de auditorías.
2. Se notifica a la dependencia sujeta a revisión.
3. Se solicita documentación y se efectúa revisión en gabinete y campo.
4. Se identifican observaciones y se integran hallazgos.
5. Se elabora y entrega informe técnico.
6. Si hay indicios de irregularidad, se turna a Unidad de Investigación.

## 10. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA OBJETIVO

Verificar que la ejecución de las obras públicas municipales se realice conforme a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, garantizando el cumplimiento de la normatividad técnica, financiera y administrativa.

### REFERENCIAS

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de México y Municipios
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Reglamento de la Ley de Obra Pública
- Reglamento Interior del Órgano Interno de Control Municipal

### DEFINICIONES

- Auditoría de obra pública: Proceso de revisión técnica, financiera y documental de las obras públicas realizadas.
- Expediente técnico: Conjunto de documentos que respaldan la ejecución de una obra.
- Bitácora de obra: Documento legal que registra incidencias y avances en campo.

### INSUMOS

- Relación de obras programadas
- Expedientes técnicos integrados por la Dirección de Obras Públicas
- Bitácoras de obra
- Contratos y estimaciones

### RESULTADOS

#### Tangibles:

- Informe técnico de auditoría de obra
- Cédula de observaciones de obra pública
- Registro fotográfico y de inspección

#### Intangibles:

- Mejora de la calidad de la obra pública
- Control preventivo y correctivo

- Cumplimiento normativo y transparencia

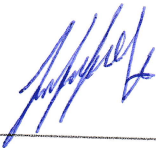

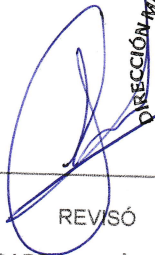

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

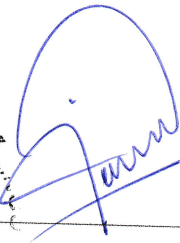



1. Se seleccionan obras a auditar según riesgo o relevancia.
2. Se notifica a la Dirección de Obras Públicas y se solicita el expediente técnico.
3. Se revisan contratos, estimaciones, bitácoras, planos, validaciones, etc.
4. Se realiza inspección física de la obra (verificación en campo).
5. Se integran observaciones técnicas, administrativas y financieras.
6. Se elabora informe técnico de resultados.
7. En caso de irregularidades, se turna a la Unidad de Investigación.



H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jilotzingo, Estado de México  
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

### VALIDACIÓN

  <b>Jilotzingo</b> Contraloría 2025-2027 ELABORÓ LIC. JOSE LUIS SANCHEZ MEJÍA CONTRALOR INTERNO	  <b>Jilotzingo</b> 2025-2027 REVISÓ LIC. RICARDO MAYÉN GONZÁLEZ DIRECTOR MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
--	---

  <b>Jilotzingo</b> 2025-2027 DIRECCIÓN JURÍDICA DE JESUS ACEVES CAMPOS. Y CONSULTIVO DIRECTOR JURIDICO Y CONSULTIVO VALIDÓ	  <b>Jilotzingo</b> Contraloría 2025-2027 VERIFICÓ LIC. JOSE LUIS SANCHEZ MEJÍA CONTRALOR INTERNO
--	--

  
  
**Jilotzingo**  
 Presidencia 2025-2027  
 ING. RAZIEL EUGENIO CHAVARRÍA CHAVARRÍA  
 PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO