

ARTURO MONTIEL ROJAS, Gobernador Constitucional del Estado de México, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 77, fracciones II, IV y XXVIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y con fundamento en los artículos 2, 7 y 8, 24, fracción XLI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y por el artículo 42, fracción XXVI, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, y

C O N S I D E R A N D O

Que entre los objetivos del Eje Rector de Modernización Integral de la Administración Pública del Plan de Desarrollo del Estado de México 1999-2005, está el de promover un modelo de gestión pública que se caracterice por su eficacia, eficiencia, legalidad y transparencia, así como el de configurar un marco regulatorio consistente, sencillo y eficaz que dé, entre otros aspectos, certidumbre y seguridad jurídica.

Que una de las políticas para alcanzar dicho objetivo es que las dependencias globalizadoras consoliden sus funciones normativas y de coordinación, señaladamente en cuanto al seguimiento que debe darse a los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Administración Pública Estatal.

Que el presente ordenamiento responde a dicho objetivo y busca regular los procesos de entrega y de recepción de las unidades administrativas que deben llevar a cabo los servidores públicos al iniciar y al concluir un empleo, comisión o cargo público, independientemente de la causa que motive el relevo.

Que con dichos procesos se podrán deslindar responsabilidades, así como entregar la información necesaria al servidor público entrante, en materia presupuestaria, programática y de avance de acciones y obras, para que pueda tomar decisiones respecto del área de responsabilidad que esté asumiendo, dando así continuidad a los trabajos de la misma.

Que se coadyuvará a conservar y asegurar información importante, para que pueda ser utilizada oportunamente por las instituciones públicas, y con ello se abatirá la necesidad de duplicar esfuerzos, al tiempo que ayudará a tener un mejor control para transparentar el ejercicio de la gestión pública.

Que las reglas que se proponen, pretenden normar todos los procesos de entrega y de recepción que se presentan en la Administración Pública Estatal, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México

CAPÍTULO I De las Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto normar el proceso de la entrega y recepción de las unidades administrativas a cargo de los servidores públicos a que se refiere el presente instrumento, tanto de las dependencias como de los organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Entrega y recepción, al proceso mediante el cual el servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión, entrega, y el servidor público que asume dicho empleo, cargo o comisión, recibe, una unidad administrativa con todos los recursos, programas y proyectos, así como la relación de acciones próximas a realizar, para el ejercicio de sus atribuciones, así como los documentos e informes a que se refiere el presente Reglamento;

- II. Dependencias, a las listadas en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, coordinaciones generales y unidades administrativas adscritas a la Gubernatura;
- III. Organismos Auxiliares, a los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos regulados por la Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México;
- IV. Unidades administrativas, a las consideradas en la estructura orgánica autorizada de las dependencias y organismos auxiliares;
- V. Homólogos, a los servidores públicos, independientemente de la naturaleza jurídica de su relación con las dependencias y organismos auxiliares, que tienen atribuciones, características y actividades similares a quienes desempeñan puestos en la Administración Pública Estatal mediante nombramiento;
- VI. Secretaría, a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, y
- VII. Contraloría, a la Secretaría de la Contraloría.

Artículo 3. El proceso de entrega y recepción se realizará cuando un servidor público se separe de manera definitiva de su empleo, cargo a comisión, por cualquier motivo, incluyendo cuando se presente la conclusión de un encargo a un mandato constitucional.

Igualmente deberá llevarse a cabo este proceso en los casos derivados de los procesos de reestructuración administrativa, escisión, extinción, liquidación o fusión, que impliquen la transferencia total o parcial de unidades administrativas o funciones, independientemente de que haya continuidad de servidores públicos.

Artículo 4. Son sujetos obligados del proceso de entrega y recepción los servidores públicos desde el nivel jerárquico de Gobernador del Estado hasta Jefatura de Departamento y homólogos, así como los niveles equivalentes en los organismos auxiliares.

Los titulares de las unidades administrativas, de Secretario hasta Jefes de Departamento y homólogos, así como sus equivalentes en los organismos auxiliares, deberán entregar su oficina y todas las unidades administrativas que dependen del área a su cargo, en cualquiera de los supuestos que señala el artículo 3 de este Reglamento.

También estarán obligados al proceso de entrega y recepción quienes por comisión, suplencia, encargo o bajo cualquier otra figura, hayan quedado como responsables de las unidades administrativas a que se refiere el párrafo anterior.

Asimismo, el titular de la dependencia u organismo auxiliar señalará, mediante acuerdo publicado en la Gaceta del Gobierno, como sujetos obligados al proceso de entrega y recepción, a los servidores públicos de niveles diversos a los señalados en este artículo, que sean responsables de fondos o valores, así como de bienes, archivo o documentos, que considere de importancia, informando de ello, mediante oficio, a la Contraloría.

Artículo 5. Los responsables de las unidades administrativas que dependen directamente del servidor público que entregue, deberán preparar los documentos e información correspondientes y necesarios para llevar a cabo el proceso de entrega y recepción.

La veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información y la integración de la documentación a que se refiere este artículo, será responsabilidad directa del titular de la unidad administrativa que la genere.

Artículo 6. Los servidores públicos que no son sujetos de los procesos de entrega y recepción, deberán proporcionar la información y documentación que les requieran sus superiores jerárquicos para la integración de dichos procesos.

La veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información a que se refiere este artículo, será responsabilidad del servidor público que la genere.

Artículo 7. Los servidores públicos sujetos a este Reglamento, deben revisar la integración de las actas y de los formatos que correspondan a las unidades administrativas que de ellos dependan directamente, sin que por ello asuman la responsabilidad que corresponde, en términos de los artículos 5 y 6 de este Reglamento, a quienes están obligados a generar la información que debe integrarse al acta y formatos.

Para ello, el servidor público que entrega pondrá a disposición de su superior jerárquico, previo al acto de entrega y recepción, la información y datos necesarios para su revisión.

Artículo 8. Los servidores públicos deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios, estructura orgánica, documentos de apoyo normativo-administrativo y demás documentación relativa a su despacho.

Artículo 9. Para el cumplimiento del presente Reglamento, la Secretaría en coordinación con la Contraloría, emitirán las políticas y lineamientos a los que deberán apegarse los servidores públicos sujetos al mismo.

CAPÍTULO II

De la Entrega y Recepción

Artículo 10. El proceso de entrega y recepción deberá quedar documentado en un acta administrativa y sus anexos, en la que intervendrán los sujetos obligados al proceso, los testigos correspondientes y, en su caso, el representante del órgano de control interno o de la Contraloría.

El acta se firmará de manera autógrafa, dentro de los cinco días hábiles siguientes al día en que se presentó el supuesto que dio origen al proceso citado.

Los informes y anexos al acta serán firmados por quienes los elaboren y validados por el servidor público que entregue la unidad administrativa correspondiente.

Artículo 11. El acta de entrega y recepción y sus anexos se elaborará por triplicado, el primer tanto será para la unidad administrativa objeto de la entrega y recepción y quedará bajo la custodia del servidor público que recibe; el segundo, será para el servidor público que entrega y, el tercero, se entregará al órgano de control interno o, en su caso, a la Contraloría, aún y cuando su representante no hubiere intervenido en el acta.

Independientemente, el servidor público que recibe la unidad administrativa correspondiente remitirá a la Contraloría, a través de medio magnético o equivalente, una versión del acta de entrega y recepción y los informes que señalen los lineamientos que se emitan de acuerdo con este Reglamento.

Artículo 12. Cuando el servidor público que entregue la unidad administrativa se niegue a firmar el acta dentro del plazo para el efecto fijado, a quien le corresponde recibir levantará acta circunstanciada al día hábil siguiente, con la asistencia de dos testigos y con la participación de un representante del órgano de control interno o de la Contraloría, en la que se hará constar la negativa a firmar el acta de entrega y recepción.

En los casos en los que el servidor público que entregue se abstenga de intervenir en la suscripción del acta, bajo cualquier circunstancia, se procederá en los términos señalados en el párrafo anterior.

Artículo 13. Cuando el servidor público que reciba la unidad administrativa se niegue a firmar el acta dentro del plazo para el efecto fijado, al servidor público que le corresponde entregar deberá denunciar, al día hábil siguiente, ante la Contraloría la negativa de firmar el acta de entrega y recepción.

En los casos en los que el servidor público que recibe se abstenga de intervenir en la suscripción del acta, bajo cualquier circunstancia, se procederá en los términos señalados en el párrafo anterior.

Artículo 14. En los casos de entrega y recepción de unidades administrativas con nivel de dirección general y superiores y homólogos a éstos en dependencias y equivalentes en organismos auxiliares, u homólogos a éstos, deberá participar un representante del órgano de control interno correspondiente o de la Contraloría.

En las unidades administrativas de menor nivel jerárquico a las señaladas, la participación del representante de las referidas instancias de control será potestativa.

En cualquier caso, el superior jerárquico, por conducto de la coordinación administrativa o equivalente de la dependencia u organismo auxiliar de que se trate, notificará al órgano de control interno o a la Contraloría, sobre la entrega y recepción.

Artículo 15. El servidor público que recibe podrá solicitar por escrito aclaraciones o precisiones a quien le entregó, dentro de los treinta días hábiles siguientes al de la firma del acta. El servidor público que entregó tendrá 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 elementos del proceso de entrega y recepción.

Lo dispuesto en este artículo, es sin perjuicio de la responsabilidad administrativa en que pudieron haber incurrido los servidores públicos.

CAPÍTULO III **Contenido del Acta de Entrega y Recepción**

Artículo 16. El acta de entrega y recepción deberá contener cuando menos:

- I. El avance de programas, proyectos y demás asuntos en trámite responsabilidad de la unidad administrativa que se entrega y recibe;
- II. El estado que guardan los recursos financieros y materiales, así como la situación de los recursos humanos de la unidad administrativa que se entrega y recibe;
- III. La relación de acciones a emprender, dentro de los diez días hábiles siguientes, para atender los asuntos pendientes a cargo de la unidad administrativa que se entrega y recibe;
- IV. En su caso, la relación de observaciones pendientes de solventar y de procedimientos de responsabilidades que deben atenderse, que hayan sido formuladas o iniciados por las autoridades federales y/o estatales de control, supervisión y fiscalización, así como por aquellas observaciones formuladas por auditores externos;
- V. La manifestación expresa del servidor público que entrega la unidad administrativa correspondiente, de que conoce los contenidos de los anexos e informes que se acompañan al Acta, y

- VI. Cuando corresponda, la relación de los asuntos pendientes e importantes a despachar, de las unidades administrativas que dependen de la que se entrega.

Artículo 17. Para las actas de entrega y recepción y sus anexos, se deberán utilizar invariablemente los formatos que al efecto establezcan la Secretaría y la Contraloría. En dichos formatos se requerirá información y documentación, vinculada directamente a la actuación sustantiva de la unidad administrativa que corresponda, en cuando menos, los rubros siguientes:

- I. Marco Jurídico, incluirá las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones vigentes;
- II. Planeación, considerará del Plan de Desarrollo del Estado de México, los programas sectoriales, los programas institucionales y, en su caso, los programas regionales o especiales, así como también el presupuesto por programas o equivalente;
- III. Derechos y Obligaciones, incluirá la relación de contratos, convenios, acuerdos y anexos vigentes, suscritos por el Ejecutivo Estatal, la dependencia u organismo auxiliar, con la Federación, entidades federativas, municipios o sectores social o privado; fideicomisos; créditos; seguros; fianzas; títulos de concesión; procesos jurisdiccionales en trámite y, en general, cualquier otro instrumento jurídico que genere derechos u obligaciones que deba cumplir o exigir la unidad administrativa;
- IV. Organización, incluirá la estructura orgánica autorizada, así como sus manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- V. Recursos Humanos, incluirá la plantilla actualizada de personal y, en su caso, la relación de personal sujeto al régimen de honorarios, de lista de raya y de comisionados;
- VI. Recursos Materiales, incluirá los inventarios de bienes muebles, inmuebles, equipo y almacenes debidamente conciliados con la instancia competente;
- VII. Recursos Presupuestales y Financieros, incluirá el presupuesto autorizado; el ejercido comprometido y disponible; los estados financieros; la relación de cuentas bancarias; los fondos revolventes; la relación de cobranza, de cartera vencida, de pasivos a corto, mediano y largo plazos y los pasivos contingentes;
- VIII. Obras Públicas, incluirá el inventario de obras por origen de recursos, indicando el avance físico-financiero de cada una; los expedientes técnicos de obra pública, y la relación de proyectos;
- IX. Archivos, incluirá la relación del acervo biblió-hemerográfico, expedientes, bases de datos, sistemas informáticos y documentación generada en medios magnéticos, precisando su ubicación;
- X. Control y Fiscalización, incluirá el informe sobre el estado que guarda la solventación de las observaciones determinadas en materia de control, supervisión y fiscalización por las autoridades competentes o por los auditores externos, así como el de los procedimientos para fincar responsabilidades, en trámite;
- XI. Certificado de No Adeudo, expedido por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración;
- XII. Informe de Gestión, incluirá un reporte sobre el cumplimiento de obligaciones derivadas de los instrumentos jurídicos referidos en el rubro Derechos y Obligaciones; un reporte sobre el avance de los programas, presupuesto y proyectos a su cargo, y un reporte ejecutivo que describa el estado en que se recibió la unidad administrativa que se entrega, los resultados alcanzados, asuntos pendientes y recomendaciones, y

XIII. General, que incluirá a los bienes que estén bajo el resguardo directo del servidor público, credenciales, gafetes, y demás bienes propiedad de la institución.

Las unidades administrativas deberán requisitar los formatos correspondientes en los rubros que les resulten aplicables.

CAPÍTULO IV **De los Procesos de Entrega y Recepción Derivados de la Conclusión del Mandato** **Constitucional o Encargo del Titular del Ejecutivo Estatal**

Artículo 18. Cuando se deban llevar a cabo los procesos de entrega y recepción de unidades administrativas con motivo de la conclusión del Mandato Constitucional o del término del encargo del titular del Ejecutivo del Estado, se estará a lo dispuesto por este capítulo.

Artículo 19. Los titulares de las dependencias y de los organismos auxiliares, así como los de las unidades administrativas que integran la Gubernatura son los directamente responsables de hacer la entrega correspondiente de la dependencia, organismo auxiliar o unidad administrativa que haya tenido bajo su responsabilidad, por lo que son quienes responden de la información y contenido de las entregas de esas unidades administrativas.

Dichas entregas y sus consecuentes recepciones, se deberán llevar a cabo en los términos de los capítulos que anteceden.

Artículo 20. El titular del Ejecutivo del Estado llevará a cabo el proceso de entrega y recepción de su oficina.

CAPÍTULO V **Responsabilidades y Sanciones**

Artículo 21. La Contraloría y sus órganos de control interno vigilarán el cumplimiento del presente Reglamento y sancionarán las infracciones al mismo en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 22. El proceso de entrega y recepción no releva de la responsabilidad en que pudieron haber incurrido los servidores públicos salientes durante el ejercicio de sus cargos o comisiones.

Artículo 23.- La Secretaría de la Contraloría y los titulares de los órganos de control interno en la Administración Pública del Estado de México podrán, cuando lo estimen conveniente, supervisar los avances de los procesos de entrega y recepción de acuerdo con sus atribuciones y participar en el levantamiento de las actas de entrega y recepción conforme al presente Reglamento.

Sin embargo, para evitar comprometer sus atribuciones de control y evaluación, se abstendrán de participar en los demás trabajos para dicha entrega y recepción que lleven a cabo los sujetos obligados a dichos procesos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en la "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento para la entrega y recepción de oficinas de la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 14 de marzo de 1997.

TERCERO. Los formatos y disposiciones administrativas vigentes a la fecha de publicación del presente Reglamento continuarán utilizándose, en lo que no se opongan al mismo, hasta en tanto se expiden los que habrán de sustituirlos.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México, a los veinticuatro días del mes de marzo de dos mil cuatro.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE MEXICO**

**ARTURO MONTIEL ROJAS
(RUBRICA).**

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

**MANUEL CADENA MORALES
(RUBRICA).**

APROBACION: 24 de marzo del 2004

PUBLICACION: 26 de marzo del 2004

VIGENCIA: 27 de marzo del 2004

REFORMAS Y ADICIONES

Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se reforman los artículos 3, primer párrafo, 19 y 20; se adicionan, con un párrafo segundo, los artículos 12 y 13 y se adiciona un artículo 23 al Reglamento para la Entrega y Recepción de la Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México. Publicado el 28 de abril del 2005, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.