

# REGLAMENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO

ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN LA GACETA DEL GOBIERNO: 10 DE MAYO DE 2010.

Reglamento publicado en la Sección Tercera de la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el viernes 26 de marzo de 2004.

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

## CONSIDERANDO.

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:

N. DE E. EL ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO MODIFICA DE MANERA SUSTANCIAL PRACTICAMENTE TODO EL TEXTO DEL PRESENTE REGLAMENTO, DANDO COMO RESULTADO UN CONTENIDO DIFERENTE AL ORIGINAL; Y SI BIEN, DIVERSOS ARTICULOS QUEDARON INTACTOS, SE CONSERVA EL TEXTO PUBLICADO EN LA G.G. DE 10 DE MAYO DE 2010.

(REFORMADO, G.G. 10 DE MAYO DE 2010)

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

(REFORMADO, G.G. 10 DE MAYO DE 2010)

## CAPÍTULO I

### De las Disposiciones Generales

(REFORMADO, G.G. 10 DE MAYO DE 2010)

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas a cargo de los servidores públicos de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México.

(REFORMADO, G.G. 10 DE MAYO DE 2010)

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

I. Áreas de Administración, a las coordinaciones administrativas, direcciones de administración, delegaciones administrativas y demás equivalentes de la Administración Pública del Estado de México.

II. Contraloría, a la Secretaría de la Contraloría.

III. Dependencias, a las señaladas en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, y la Procuraduría General de Justicia.

IV. Documentos, a la información contenida en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, holográficos o informáticos que generen o tengan bajo su responsabilidad o resguardo los servidores públicos en el ámbito de su competencia.

V. 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 sus programas, proyectos, recursos y la relación de acciones a realizar, así como los documentos e informes a que se refiere el presente Reglamento, para el ejercicio de sus atribuciones.

VI. Manual, al Manual para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.

VII. Organismos Auxiliares, a los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos a los que hace referencia el artículo 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

VIII. Órgano de Control Interno, a las contralorías internas de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública del Estado de México.

IX. Secretaría, a la Secretaría de Finanzas.

X. Sistema, al Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas.

XI. Unidades Administrativas, a las que integran las estructuras orgánicas autorizadas de la Administración Pública del Estado de México, las unidades administrativas dependientes en forma directa del Titular del Ejecutivo Estatal, así como las dispuestas en el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

(REFORMADO, G.G. 10 DE MAYO DE 2010)

Artículo 3. La Entrega y Recepción se realizará cuando un servidor público se separe de su empleo, cargo o comisión, por cualquier motivo, incluyendo licencias, suplencias, encargos o Término del Periodo Constitucional.

La Entrega y Recepción también deberá de llevarse a cabo en los casos de escisión, eliminación, readscripción, descentralización, desconcentración, extinción, liquidación o fusión, de Unidades Administrativas, Dependencias u Organismos Auxiliares, según corresponda, que impliquen la transferencia total o parcial de Unidades Administrativas o funciones, independientemente de que haya continuidad de servidores públicos.

(REFORMADO, G.G. 10 DE MAYO DE 2010)

Artículo 4. Son sujetos obligados a la Entrega y Recepción, los servidores públicos desde el Gobernador del Estado hasta Jefes de Departamento, así como sus equivalentes en los Organismos Auxiliares.

Los titulares, suplentes o encargados de las Unidades Administrativas, desde el Gobernador hasta jefes de Departamento, así como sus equivalentes en los Organismos Auxiliares, deberán entregar su oficina y las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a lo establecido en el Manual.

El titular de la Dependencia u Organismo Auxiliar determinará, mediante acuerdo publicado en la "Gaceta del Gobierno", a los servidores públicos de puestos distintos a los señalados en este artículo, que sean responsables de fondos, valores, almacenes, bienes, documentos, funciones, actividades o asuntos que considere de importancia, como sujetos obligados a la Entrega y Recepción, informando de ello, mediante oficio, a la Contraloría.

(REFORMADO, G.G. 10 DE MAYO DE 2010)

Artículo 5. Los responsables de las Unidades Administrativas que dependan directamente del servidor público que entrega, deben preparar o entregar, los Documentos correspondientes para llevar a cabo la Entrega y Recepción, los cuales deben estar actualizados a la fecha de separación del empleo, cargo o comisión o, en su caso, a la fecha del último reporte, en términos de las disposiciones aplicables.

La veracidad, oportunidad, confiabilidad e integración de los Documentos será responsabilidad directa del titular de la Unidad Administrativa que la genere.

(REFORMADO, G.G. 10 DE MAYO DE 2010)

Artículo 6. Los servidores públicos que no son sujetos de Entrega y Recepción, deben preparar o entregar, los Documentos que les requieran los jefes inmediatos para llevarla a cabo.

La veracidad, oportunidad, confiabilidad e integración de los Documentos será responsabilidad del servidor público que los genere.

(REFORMADO, G.G. 10 DE MAYO DE 2010)

Artículo 7. El servidor público sujeto a la Entrega y Recepción debe revisar la integración de los Documentos que correspondan a las Unidades Administrativas que dependen directamente de él, sin que por esto asuma la responsabilidad de quienes los generaron o integraron.

El jefe inmediato del servidor público que entrega podrá requerirle, previo a la Entrega y Recepción, los Documentos para su revisión.

(REFORMADO, G.G. 10 DE MAYO DE 2010)

Artículo 8. Los servidores públicos deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios, estructura orgánica, instrumentos normativo-administrativos y demás Documentos relativos a su despacho.

(REFORMADO, G.G. 10 DE MAYO DE 2010)

Artículo 9. La Secretaría, en coordinación con la Contraloría, emitirá las políticas o lineamientos e implementarán, en su caso, los sistemas que deberán observar los servidores públicos sujetos a la Entrega y Recepción.

(REFORMADO, G.G. 10 DE MAYO DE 2010)

## CAPÍTULO II

### Entrega y Recepción

(REFORMADO, G.G. 10 DE MAYO DE 2010)

Artículo 10. La Entrega y Recepción deberá documentarse en un acta administrativa y sus anexos, en la que intervendrán los sujetos obligados, los testigos correspondientes, el representante del Órgano de Control Interno y, a falta de éste, el 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 conforme al artículo 3 del presente Reglamento.

Los anexos del acta serán firmados por quienes los elaboren y por el servidor público que entregue la Unidad Administrativa correspondiente.

(REFORMADO, G.G. 10 DE MAYO DE 2010)

Artículo 11. El acta y sus anexos se elaborarán en original y dos copias; el original quedará bajo resguardo del servidor público que recibe; una copia será para quien entrega; y otra para el Órgano de Control Interno, y a falta de éste a la Contraloría.

Cuando el Órgano de Control Interno o la Contraloría no hubieren intervenido, la copia respectiva le será enviada por el servidor público que recibe, dentro de los cinco días hábiles siguientes al acto de Entrega y Recepción.

(REFORMADO, G.G. 10 DE MAYO DE 2010)

Artículo 12. Cuando el servidor público que deba entregar no asista al acto o se niegue a firmar el acta, y los anexos conforme al Manual en la fecha establecida, quien deba recibir levantará acta circunstanciada, a más tardar al día hábil siguiente, con la asistencia de dos testigos y la participación de un representante del Órgano de Control Interno y, a falta de éste, el de la Contraloría, en la que se hará constar dicho incidente y, en su caso, las condiciones evidentes en las que se encuentra la Unidad Administrativa o función.

(REFORMADO, G.G. 10 DE MAYO DE 2010)

Artículo 13. Cuando el servidor público que debe recibir no asista al acto o se niegue a firmar el acta en la fecha establecida, quien debe entregar, informará dicho incidente por escrito, a más tardar al día hábil siguiente, a su jefe inmediato y al Órgano de Control Interno y, a falta de éste, a la Contraloría.

(REFORMADO, G.G. 10 DE MAYO DE 2010)

Artículo 14. En los casos de Entrega y Recepción de Unidades Administrativas con niveles de dirección general y superiores, debe participar un representante del Órgano de Control Interno o de la Contraloría.

En las Unidades Administrativas de menor nivel, la participación del representante del Órgano de Control Interno o de la Contraloría es potestativa.

En cualquier caso, las Áreas de Administración respectivas, convocarán por escrito, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración del acto de Entrega y Recepción, al Órgano de Control Interno y, a falta de éste, a la Contraloría, así como al servidor público saliente y entrante.

(REFORMADO, G.G. 10 DE MAYO DE 2010)

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 Documentos de la Entrega y Recepción.

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

(REFORMADO, G.G. 10 DE MAYO DE 2010)  
CAPÍTULO III

### Contenido del Acta de Entrega y Recepción

(REFORMADO, G.G. 10 DE MAYO DE 2010)

Artículo 16. El acta de Entrega y Recepción, y sus anexos, deberán elaborarse utilizando los criterios y formatos establecidos en el Manual y en el Sistema, en los cuales se requerirán los Documentos vinculados con la actuación de la Unidad Administrativa que corresponda, cuando menos, a los apartados siguientes:

I. Marco Jurídico: Relación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones vigentes.

II. Planeación: Plan de Desarrollo del Estado de México, programas sectoriales, regionales, especiales, y anual de metas por proyecto y unidad ejecutora.

III. Derechos y Obligaciones: Relación de instrumentos jurídicos que generen derechos u obligaciones que deba cumplir o exigir la Unidad Administrativa, como contratos, convenios, acuerdos, y anexos, suscritos por los Titulares del Ejecutivo Estatal, de las Dependencias, Organismos Auxiliares o de las Unidades Administrativas, con la federación, entidades federativas, municipios, sindicatos o sectores social o privado; concesiones; fideicomisos; condiciones generales de trabajo; seguros; fianzas; procesos jurisdiccionales, entre otros.

IV. Organización: Reglamento Interior; estructura orgánica autorizada; manuales generales de organización, de procedimientos, y de trámites y servicios.

V. Recursos Humanos: Plantilla de personal actualizada y, en su caso, la relación de personal contratado por honorarios asimilables al salario, por tiempo u obra determinada, comisionado, por lista de raya; y tabuladores de sueldos.

VI. Recursos Materiales: Inventarios de bienes muebles, inmuebles, semovientes, bienes incautados y existencias en almacenes; resguardo de bienes bajo custodia del titular, también se incluyen los sistemas de información, software, adquisiciones pendientes y en proceso; así como el programa anual de adquisiciones.

VII. Recursos Presupuestales y Financieros: Documentos relativos al presupuesto autorizado, ejercido, comprometido, disponible y metas relacionadas; ingresos estimados y reales; recursos federales; estados financieros; cuenta pública; deuda pública; cartera vencida; cuentas bancarias y de inversión; fondos; valores en custodia; contenido de cajas fuertes y listado de pagos pendientes, corte de formas valoradas, conciliaciones bancarias, arqueos de caja, entre otros.

VIII. Obra Pública: Programa anual; relación de obra pública y servicios relacionados con la misma, por fuente de recursos, y documentos de adjudicación.

IX. Archivos: Relación de documentos no convencionales, históricos, de trámite, de concentración, biblio-hemerográficos, así como el listado de información reservada y confidencial.

X. Control y Fiscalización: Relación de observaciones o salvedades en proceso de atención, determinadas por las autoridades federales o estatales competentes, y por los auditores externos; así como de procedimientos administrativos de responsabilidades.

XI. Informe de Gestión: Reportes sobre el cumplimiento de obligaciones derivadas de los instrumentos jurídicos referidos en el apartado de derechos y obligaciones; sobre el avance del presupuesto, programas y proyectos a su cargo; y uno ejecutivo que describa el estado en que se recibió y en el que se entrega la Unidad Administrativa.

Asimismo, los resultados alcanzados; la relación de compromisos y actividades prioritarios dentro de los noventa días naturales siguientes, a cargo de la Unidad Administrativa, así como de aquellas que dependan de ésta; y, en su caso, las recomendaciones que se consideren pertinentes.

En materia de transparencia las solicitudes de información en proceso de atención y, en su caso, los recursos de revisión pendientes de resolver.

El servidor público que entrega, deberá presentar los Certificados de No Adeudo expedidos por la Secretaría, tratándose de Dependencias; y por el área competente en el caso de Organismos Auxiliares.

XII. Generales: Los bienes muebles que se encuentren bajo custodia del servidor público que no cuenten con el respectivo resguardo.

También se deberán entregar, en su caso, credenciales, gafetes, claves de acceso, combinaciones de cajas fuertes y llaves, entre otros.

El servidor público que entrega debe llenar los formatos e incorporar los Documentos de acuerdo a los apartados que le resulten aplicables.

Además, debe manifestar en el acta que conoce su contenido y el de sus anexos; y, cuando corresponda adjuntará copia del acuse de recibo de su renuncia.

Los documentos publicados en la página oficial del Gobierno del Estado de México, podrán entregarse señalando su dirección electrónica, siempre y cuando no se contravenga lo dispuesto en el Manual.

(REFORMADO, G.G. 10 DE MAYO DE 2010)  
CAPÍTULO IV

Entrega y Recepción por el Término del Periodo Constitucional o Encargo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de México

(REFORMADO, G.G. 10 DE MAYO DE 2010)

Artículo 17. El Titular del Poder Ejecutivo del Estado de México llevará a cabo la Entrega y Recepción de su oficina, en los términos previstos en el presente Reglamento.

(REFORMADO, G.G. 10 DE MAYO DE 2010)

Artículo 18. La Entrega y Recepción de Unidades Administrativas con motivo del Término del Periodo Constitucional o encargo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de México, se realizará de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento y, cuando proceda, en el programa específico que se expida.

(REFORMADO, G.G. 10 DE MAYO DE 2010)

Artículo 19. Los titulares de las dependencias y de los organismos auxiliares, así como los de las Unidades Administrativas que integran la oficina del Gobernador 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.

(REFORMADO, G.G. 10 DE MAYO DE 2010)  
CAPÍTULO V

Responsabilidades y Sanciones

(REFORMADO, G.G. 10 DE MAYO DE 2010)

Artículo 20. La Contraloría y los 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.

(REFORMADO, G.G. 10 DE MAYO DE 2010)

Artículo 21. La Entrega y Recepción no exime de la responsabilidad en que pudieron haber incurrido los servidores públicos salientes durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

(REFORMADO, G.G. 10 DE MAYO DE 2010)



Artículo 22. La Contraloría y los Órganos de Control Interno, de acuerdo a sus atribuciones, supervisarán los avances de la Entrega y Recepción y participarán en el levantamiento del acta respectiva.

## 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).

N. DE E. A CONTINUACION SE TRANSCRIBEN LOS ARTICULOS TRANSITORIOS DE LOS ACUERDOS DE REFORMAS AL PRESENTE REGLAMENTO.

G.G. 28 DE ABRIL DEL 2005.

PRIMERO. Publíquese el este Acuerdo en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

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

TERCERO. Se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente.

G.G. 10 DE MAYO DE 2010.

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

TERCERO. La entrega y recepción de unidades administrativas que se encuentre en proceso a la entrada en vigencia del presente Acuerdo, se concluirá conforme a las disposiciones con las que se inició.

CUARTO. Los formatos, manuales y demás disposiciones relacionadas con la entrega y recepción de unidades administrativas, continuarán vigentes en lo que no se opongan al presente Acuerdo, hasta en tanto se expidan los que habrán de sustituirlos.

QUINTO. Las Secretarías de Finanzas y de la Contraloría, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, resolverán lo no previsto en el presente Acuerdo y dispondrán lo necesario para su cumplimiento.

SEXTO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo.