



PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MEXICO



# GACETA DEL GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE.—REGISTRO DGC—NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Tomo CXLIII

Toluca de Lerdo, Méx., Miércoles 6 de Mayo de 1987

Número 83

## SECCION TERCERA

### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

ALFREDO BARANDA G., GOBERNADOR DEL ESTADO DE MEXICO, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 89 FRACCION X DE LA CONSTITUCION POLITICA LOCAL Y 8 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO, Y

#### CONSIDERANDO

Que la Gestión Administrativa Pública requiere de mecanismos eficientes que faciliten la armonía y coordinación en la entrega y recepción de Dependencias, Organismos Auxiliares y Unidades Administrativas de la propia administración estatal, con el fin de que no se obstaculice la marcha de los asuntos públicos.

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, estatuye que a la Secretaría de Administración le corresponde establecer por acuerdo del Gobernador las normas para la entrega y recepción de las Dependencias que incluirán necesariamente el levantamiento de inventarios.

Que la responsabilidad que se les confiere a los servidores públicos para desempeñar funciones dentro de la Administración Pública, no sólo los obliga a actuar con eficacia y eficiencia conforme a la legislación, sino también a rendir cuenta detallada de los asuntos de su competencia.

Que es de suma importancia que los titulares de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos participen en forma directa en la entrega de sus despachos, con el propósito de garantizar la preservación de los recursos, documentos y estudios existentes para que los servidores públicos que los sustituyan en el cargo, cuenten con los elementos que les permitan atender los asuntos del ramo correspondiente, ha tenido a bien expedir el siguiente:

#### REGLAMENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS AUXILIARES Y FIDEICOMISOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL.

ARTICULO 1o. El presente Reglamento tiene como objeto establecer las bases y el procedimiento para la entrega y recepción del despacho de las diferentes unidades administrativas a cargo de los titulares de las Dependencias del Poder Ejecutivo, Organismos Auxiliares y Fideicomisos.

ARTICULO 2o. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por unidades administrativas, los órganos que se ubiquen dentro de los distintos niveles jerárquicos comprendidos desde el Secretario hasta Jefe de Departamento y el que corresponda en los Organismos Auxiliares y Fideicomisos.

Tomo CXLIH | Toluca de Lardó, Méx., Miércoles 6 de Mayo de 1987 | No. 83

**SUMARIO:**

**SECCION TERCERA**

**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

**REGLAMENTO para la Entrega y Recepción de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal.**

(Viene de la primera página)

ARTICULO 3o. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento obligarán a los titulares de las diferentes unidades administrativas que integran la administración pública estatal en sus sectores central y auxiliar y deberán aplicarse en la entrega-recepción desde una dependencia, Organismo Auxiliar y Fideicomiso, hasta un departamento o su equivalente.

ARTICULO 4o. Los titulares de las Unidades Administrativas deberán tener permanentemente actualizados sus registros y la documentación relativa a sus despachos para cumplir oportunamente con la entrega de dichas unidades cuando sea requerida.

ARTICULO 5o. El titular de cada unidad administrativa, llegado el caso, se coordinará con el responsable de la Unidad de Apoyo Administrativo ó Area Equivalente correspondiente para la preparación de la entrega y recepción de dicha unidad, sujetándose a las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

ARTICULO 6o. La entrega y recepción de la unidad administrativa se hará en el momento en que el servidor público tome posesión del cargo, previa a la protesta en términos de ley.

ARTICULO 7o. Las Secretarías de Planeación y Administración serán las encargadas de supervisar la entrega y recepción de las Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo, Organismos Auxiliares y Fideicomisos.

**CAPITULO II**

**DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCION.**

ARTICULO 8o. Los titulares de las Unidades Administrativas correspondientes, deberán elaborar un informe de los asuntos en trámite de su competencia que será entregado a quienes los sustituyan en el cargo.

ARTICULO 9o. El informe a que se refiere el artículo anterior, se integrará a un acta administrativa que describirá de manera general el estado que guarda la Unidad Administrativa de la Dependencia, Organismo Auxiliar y Fideicomiso correspondiente, debiendo ser firmada por representantes de las Secretarías de Planeación y Administración, que deberán intervenir en el acto.

ARTICULO 10o. Al acta administrativa deberá anejarse la documentación que ampare la información relativa a recursos financieros, materiales, humanos, acervos documentales y administrativos siguiendo los lineamientos aprobados.

ARTICULO 11o. El titular entrante de la Unidad Administrativa correspondiente, verificará el contenido del acta a partir de la fecha de la entrega y recepción de su dependencia, el titular saliente de la Unidad Administrativa hará las aclaraciones y proporcionará la información adicional que se le requiera.

ARTICULO 12o. En el caso de que el titular saliente de la Unidad Administrativa no haga entrega del despacho al titular entrante, se levantará un acta donde se precisará la situación que prevalece en la Unidad Administrativa de que se trate, el acta será firmada por representantes de las Secretarías de Planeación y Administración.

ARTICULO 13o. Los titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos, al término de la gestión administrativa de que se trate, presentarán su renuncia y la constancia, que acredite haber cumplido con la presentación de la manifestación de bienes en términos de ley.

**CAPITULO III**

**DE LOS REQUISITOS QUE DEBERAN CUMPLIRSE EN LA ENTREGA**

ARTICULO 14o. Los titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos correspondientes, deberán cumplir con los requisitos establecidos para el manejo de recursos financieros, de bienes muebles, inmuebles y de consumo, y de acervos documentales y administrativos, a fin de entregar satisfactoriamente las Unidades Administrativas a su cargo.

ARTICULO 15o. Los requisitos que en materia financiera deberán cumplirse y en su caso son:

I. Estados Financieros, arqueos de caja, valores en custodia, fondos revolventes, arqueos de fondos fijos, documentación que ampare los movimientos efectuados en los fondos, cheques pendientes de entregarse a beneficiarios, relación de efectivo existente, firmas bancarias canceladas, libros y registros de contabilidad.

II. Programas de actividades del ejercicio, programas de obras con avance físico, financiero, proyecto de presupuesto, presupuesto ejercido en periodo, programa de inversiones autorizados, transferencia de recursos, documentación relativa a los concursos y adjudicaciones y contratos de adquisición de bienes y obras públicas, y

III. Los demás que sean necesarios para el cumplimiento de su cometido.

ARTICULO 16o. De los requisitos de bienes muebles, inmuebles y de consumo que deberán cumplirse, y en su caso son:

I. Inventario de bienes muebles, mobiliario y equipo de oficina, equipo de cine, fotografía e impresión, equipo e instrumentos de diseño y dibujo, maquinaria y equipo industrial y de taller, implementos agropecuarios, equipo de radio y transmisión, aparatos e instrumentos científicos y de laboratorio, equipos de mantenimiento de seguridad, vehículos, anexando sus respectivos resguardos por la unidad administrativa correspondiente.

II. Inventario de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, especificando la situación jurídica de los mismos y de los bienes inmuebles arrendados.

III. Inventario de bienes de consumo, papelería y materiales varios, y

IV. Los demás que sean necesarios para el cumplimiento de su cometido.

ARTICULO 17o. De los requisitos de personal que deberán cumplirse, y en su caso son:

I. Inventario de personal, plantilla de plazas por dependencias y unidad presupuestal, distribución por puesto, nivel y rango.

II. Relación de servidores públicos fuera de rango, comisionados estos últimos señalándose la dependencia donde esté comisionado dicho servidor.

III. Relación de los contratos de asesoría o consultoría celebrados por las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos, anexando una copia de dichos contratos, y

IV. Los demás que sean necesarios para el cumplimiento de su cometido.

ARTICULO 18o. De los requisitos en acervos documentales que deberán cumplirse, y en su caso son:

I. Acervos bibliográficos, hemerográficos, estudios y proyectos especiales, expedientes de archivo en trámite, transferencia e históricos, observando las disposiciones de la Ley sobre la materia, así como los soportes documentales de los sistemas computarizados y,

II. Los demás que sean necesarios para el cumplimiento de su cometido.

ARTICULO 19o. De los requisitos administrativos que deberán cumplirse, y en su caso son:

I. Estructuras orgánicas actualizadas aprobadas, manuales de organización y procedimientos actualizados y aprobados y las evaluaciones realizadas durante la gestión.

II. Ordenamientos jurídicos a que está sujeta la Dependencia, Organismo Auxiliar y Fideicomiso.

III. Documentos que contengan los acuerdos del Consejo de Administración o su equivalente en el caso de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos, y

IV. Los demás que sean necesarios para el cumplimiento de su cometido.

#### CAPITULO IV

#### DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTICULO 20o. El titular saliente de la Unidad Administrativa aún cuando haga entrega de los asuntos a él encomendados durante el desempeño de su cargo no queda exento de las responsabilidades en que hubiera incurrido conforme a las disposiciones legales sobre la materia.

ARTICULO 21o. Cuando el titular de la Unidad Administrativa sea cesado del desempeño de sus funciones, no quedará relevado de las obligaciones de las presentes disposiciones ni de las responsabilidades en que pueda incurrir, hasta dentro de los 15 días en que se haya realizado tal acto.

ARTICULO 22o. Si el titular entrante de la Unidad Administrativa descubre alguna irregularidad durante el procedimiento, deberá hacerlo del conocimiento de las autoridades correspondientes para que proceda conforme a la Ley.

ARTICULO 23o. Con el propósito de no obstaculizar las actividades normales de las Unidades Administrativas de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos, los titulares que entreguen sus despachos, deberán proporcionar la información a quienes los sustituyan sobre los aspectos relativos a su cargo.

#### TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.—El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

ARTICULO SEGUNDO.—Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

ARTICULO TERCERO.—La Secretaría de Administración dictará las medidas administrativas no previstas en el presente Reglamento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, México, a los veintinueve días del mes de abril de mil novecientos ochenta y siete.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO.

Lic. Alfredo Baranda G.

(Rúbrica)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO.

Lic. Leopoldo Velasco M.

(Rúbrica)

EL SECRETARIO DE ADMINISTRACION.

Ing. Alfonso Martínez Baca D.

(Rúbrica)

**PERIODICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO"**

Apartado Postal No. 792

Independencia Oto. 1320

Toluca, Méx.

Tei. 4-74-72

**CONDICIONES**

- UNO.—El periódico se edita de Lunes a viernes, con excepción de los días festivos de acuerdo a la Ley y los que señalen administrativamente.
- DOS.—Respecto de los particulares no se hará ninguna publicación, si no cubren el importe estipulado en la tarifa, publicándose sólo los documentos o escritos ordenados por las autoridades o para dar cumplimiento a disposiciones legales.
- TRES.—Cualquier documento, a efecto de ser aceptado para su publicación, deberá contener las firmas y sellos respectivos así como también el original deberá ser acompañado de una copia del mismo.
- CUATRO.—No se aceptarán originales con enmendaduras, borrones o letra ilegible.
- CINCO.—La dirección no es responsable de las erratas que provengan de los originales, por lo que no se publicarán dichas erratas.
- SEIS.—Los originales y copias en cualquier caso, no se regresarán a los interesados aunque no se publiquen.
- SIETE.—Sin excepción no se recibirán originales para publicarse en las ediciones de los lunes después de las 9.00 Hrs. del viernes, para los martes, después de las 9:00 Hrs. de los lunes, para las ediciones de los miércoles, después de las 9.00 Hrs. de los martes, para los jueves, después de las 9.00 Hrs. de los miércoles, para los viernes, después de las 9.00 Hrs. de los jueves.
- OCHO.—La Dirección está facultada para negar la publicación de originales, por considerar que no son correctos debiendo en estos casos avisar al interesado por escrito, considerando el pago efectuado, para una publicación posterior.
- NUEVE.—Se reciben publicaciones así como de suscripciones del periódico Oficial y venta del mismo, por correo, sujetándose siempre a las tarifas y condiciones previamente establecidas, remitiendo a nombre del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", o a nombre de la Administración de Rentas de Toluca, en cheque certificado el importe correspondiente.
- DIEZ.—Tratándose de ediciones atrasadas el órgano informativo sólo se venderá con todas las secciones que contenga por lo tanto no se venderán secciones sueltas.
- ONCE.—Se ruega a los suscriptores que hagan sus reclamaciones dentro de los siguientes 30 días, después de este tiempo no se hará ninguna reposición de ediciones atrasadas.

**TARIFAS:**

**SUSCRIPCIONES:**

**PUBLICACIONES DE EDICTOS Y DEMAS AVISOS JUDICIALES**

Por seis meses .....	\$ 6,000.00	Línea por una sola publicación .....	\$ 100.00
más gastos de envío por correo .....	\$ 6,000.00	Línea por dos publicaciones .....	\$ 200.00
		Línea por tres publicaciones .....	\$ 300.00

**EJEMPLARES:**

Sección del año que no contenga precio especial, el costo será por ejemplar \$ 150.00.	Avisos Administrativos, Notariales y generales a .....	\$ 20,000.00
Secciones atrasadas al doble de su precio original.	La página, y la fracción, el costo será proporcional	
Secciones Especiales, tendrán precio especial.	Balances y estados financieros a .....	\$ 20,000.00
	La página, Convocatorias y Documentos similares a .....	\$ 20,000.00
	La página entera o fracción tendrá el mismo costo de impresión.	

**PUBLICACIONES DE AUTORIZACION PARA FRACCIONAMIENTOS**

DE TIPO POPULAR .....	\$ 20,000.00	Por plana o fracción.
DE TIPO INDUSTRIAL .....	\$ 25,000.00	Por plana o fracción.
DE TIPO RESIDENCIAL .....	\$ 25,000.00	Por plana o fracción.
DE TIPO RESIDENCIAL U OTRO GENERO .....	\$ 25,000.00	Por plana o fracción.

**ESTA TARIFA ESTA SUJETA A CAMBIOS SIN PREVIO AVISO**

**LOS QUE ENTRARAN EN VIGENCIA UN DIA**

**DESPUES DE SU PUBLICACION**

**A T E N T A M E N T E .**

**LA DIRECCION.**

**LIC. RUBEN GONZALEZ GARCIA.**



Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Administración  
Dirección de Organización y Documentación

¿Quiere saber cuáles son los requisitos para realizar algún trámite de los servicios del Gobierno del Estado? Llámennos a los teléfonos 4-51-61 ó 4-55-51 (LADA 91721), nosotros se lo haremos saber además de la ubicación y el horario de atención al público.

Llámennos, se ahorrará tiempo, dinero y esfuerzo!



**Programa de Mejoramiento de Atención al Público**