



GACETA DEL GOBIERNO



Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXIII

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 14 de marzo de 1997
No. 51

SUMARIO:

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE OFICINAS DE LA
ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL.

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE OFICINAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL

CESAR CAMACHO QUIROZ, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 77 FRACCION IV DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 8, 18, 24 FRACCION XI, 38 FRACCIONES VII, VIII Y IX, Y 38 BIS FRACCIONES IV, VIII Y XXI DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO, Y POR EL ARTICULO 42 FRACCION XXVI DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, Y

CONSIDERANDO

Que uno de los propósitos de la presente administración es la revisión y adecuación del marco jurídico que rige la acción de gobierno, a fin de que sea acorde con las cambiantes condiciones socioeconómicas y políticas de la entidad y dé sustento al proceso de modernización que se ha puesto en marcha para elevar la calidad de vida de todos los mexiquenses;

Que dentro de ese propósito, está el de adecuar las normas que regulan la actividad de los servidores públicos, así como su sustitución, a fin de propiciar la continuidad del servicio y el desarrollo de los programas institucionales, en un marco de transparencia y objetividad;

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México otorga atribuciones a la Secretaría de Administración y a la Secretaría de la Contraloría, en su carácter de dependencias globalizadoras, para que la primera establezca por acuerdo del Gobernador las normas para la entrega y recepción de las dependencias; y, la segunda, para que intervenga en la verificación de las actas de entrega y recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos del Ejecutivo;

Que la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios dispone que los servidores públicos deberán cumplir con la entrega del despacho a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen; y

Que con el propósito de que el proceso de entrega y recepción de oficinas de la administración pública estatal se desarrolle de una manera más ágil y oportuna, se hace necesario revisar y precisar su marco jurídico administrativo, a efecto de redefinir el ámbito de competencia de cada una de las dependencias globalizadoras, así como de las unidades administrativas participantes; he tenido a bien expedir el siguiente

REGLAMENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE OFICINAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL

CAPITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer las bases para normar el proceso de entrega y recepción de oficinas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública estatal.

Artículo 2.- La entrega y recepción a que se refiere el presente ordenamiento, es el proceso mediante el cual el servidor público saliente entrega y el servidor público entrante recibe una oficina, con todos los recursos y demás elementos que tenga asignados.

Artículo 3.- Los actos de entrega y recepción de oficinas habrán de efectuarse como consecuencia de la separación del cargo, por cualquier motivo, de los servidores públicos, así como por liquidación, fusión o transferencia total o parcial de las oficinas, funciones o recursos, según corresponda.

Artículo 4.- Para efectos del presente ordenamiento, se entenderá por oficinas a las unidades administrativas que se ubiquen dentro de los niveles jerárquicos comprendidos en las estructuras de organización autorizadas desde la Gubernatura hasta las jefaturas de departamento, así como los niveles equivalentes en los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública estatal.

Asimismo, también se considerarán como oficinas, a aquéllas de nivel inferior a la de jefatura de departamento que dependan de alguna unidad administrativa autorizada y que por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban quedar sujetas al proceso de entrega y recepción que regula el presente ordenamiento.

Artículo 5.- La Secretaría de la Contraloría emitirá, al menos una vez al año, el listado de las oficinas a que se refiere el segundo párrafo del artículo anterior, con base en criterios debidamente motivados y fundados, pudiendo efectuar en todo momento las adecuaciones que considere convenientes.

Artículo 6.- Los servidores públicos sujetos al proceso de entrega y recepción serán los titulares o los encargados de las oficinas señaladas en el artículo 4 del presente reglamento.

CAPITULO II DE LA ENTREGA Y RECEPCION

Artículo 7.- La entrega y recepción de la titularidad de una oficina se efectuará en el momento en que el servidor público tome posesión del empleo, cargo o comisión, previa protesta que en términos de ley proceda.

Si no se hubiera nombrado al nuevo titular de la oficina, la entrega y recepción se realizará con el servidor público que para tal efecto se designe.

Artículo 8.- Los servidores públicos sujetos al proceso de entrega y recepción de oficinas deberán tener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa.

Artículo 9.- Los titulares de las oficinas sujetos al proceso de entrega y recepción, al separarse de su empleo, cargo o comisión, rendirán, a quienes los sustituyan en sus funciones, un informe del estado que guardan los asuntos de su competencia, incluyendo los relativos a las unidades administrativas dependientes, y entregarán los recursos que tengan directamente asignados para el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 10.- La entrega y recepción de una oficina se efectuará por escrito, mediante acta administrativa que contendrá los aspectos y elementos relativos a los recursos humanos, financieros, materiales y documentales que se establezcan en el manual que al efecto se emita.

Artículo 11.- La Secretaría de la Contraloría, por sí o a través de los órganos de control interno de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos, participará, invariablemente, en todos los actos de entrega y recepción de oficinas que comprendan hasta el nivel de subdirección. Con relación a las demás oficinas sujetas a este proceso, la Secretaría de la Contraloría determinará aquéllas en que considere sea necesaria su participación.

En todos los casos, la Secretaría de la Contraloría verificará que los actos de entrega y recepción se hubiesen efectuado conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 12.- Los coordinadores y delegados administrativos o sus equivalentes en las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos, deberán solicitar la intervención de la Secretaría de la Contraloría o del órgano de control interno correspondiente, en los actos de entrega y recepción de oficinas de la administración pública estatal.

Artículo 13.- Los servidores públicos saliente y entrante deberán verificar con precisión los datos asentados en el acta de entrega y recepción, así como en sus respectivos anexos. El acta y sus anexos serán firmados por los servidores públicos saliente y entrante, y por dos testigos de asistencia, así como por el representante de la Secretaría de la Contraloría o del órgano de control interno, cuando esto corresponda.

Artículo 14.- Los coordinadores y delegados administrativos o sus equivalentes en las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos enviarán a las Secretarías de Finanzas y Planeación, de Administración y de la Contraloría copia del acta y, de acuerdo al ámbito de su respectiva competencia, copia de los soportes documentales que se recaben en los actos de entrega y recepción, en un plazo no mayor de cinco días hábiles a la fecha en que éste se hubiese efectuado, de conformidad con lo señalado en el manual correspondiente.

CAPITULO III DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 15.- El acta de entrega y recepción no releva de la responsabilidad en que pudiesen haber incurrido los servidores públicos salientes durante el ejercicio de sus cargos o comisiones.

Artículo 16.- El servidor público entrante verificará el contenido del acta de entrega y recepción, así como de sus anexos, en un término no mayor de quince días hábiles y, para tal efecto, el servidor público saliente podrá ser requerido por el órgano de control interno correspondiente, para que realice las aclaraciones o proporcione la información adicional que se le solicite.

Artículo 17.- Cuando el servidor público saliente no haga la entrega de su oficina, en los términos del presente reglamento, será requerido por el órgano de control interno correspondiente, para que en un término de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación.

En este supuesto, el servidor público entrante o, en su caso, el que quede encargado del despacho, al tomar posesión, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y lo hará del conocimiento de su superior jerárquico y del órgano de control interno para los efectos que correspondan.

Artículo 18.- El incumplimiento de lo dispuesto por el presente reglamento o de las normas que de él se deriven, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad en la que se pudiera incurrir.

Artículo 19.- La Secretaría de Administración interpretará, para efectos administrativos, el presente ordenamiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- Se abroga el Decreto por el que se establecen los lineamientos generales que deberán observarse en los procesos de entrega y recepción de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos, con sus Unidades Administrativas, dentro de la Administración Pública Estatal, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el día 16 de abril de 1993.

TERCERO.- Se abroga el Acuerdo Circular por el que se establece el Formato e Instructivo para el cumplimiento de las obligaciones de entrega y recepción de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos, de la Administración Pública Estatal, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el día 19 de abril de 1993.

CUARTO.- Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente reglamento

QUINTO.- La Secretaría de Administración emitirá el Manual para la Entrega y Recepción de Oficinas de la Administración Pública Estatal, dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que entre en vigor este reglamento.

SEXTO.- La Secretaría de la Contraloría expedirá el listado de las oficinas sujetas al proceso de entrega y recepción que regirá en 1997, dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se publique el presente reglamento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, México, a los trece días del mes de marzo de mil novecientos noventa y siete.

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

**LIC. CESAR CAMACHO QUIROZ
(RUBRICA).**

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

**LIC. HECTOR XIMENEZ GONZALEZ
(RUBRICA).**