



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001.1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXXIX A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 500

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 10 de mayo de 2010
No. 86

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACION DE
LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE MEXICO.

ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE ESTABLECE EL
PROGRAMA PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE LA
ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO POR EL
TERMINO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL 2005-2011.

ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE REFORMAN,
ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL
REGLAMENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO
DE MEXICO.

SUMARIO:

"2010. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MEXICO"



1810-2010

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

LICENCIADO ENRIQUE PEÑA NIETO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77 FRACCIONES II, IV, XXVIII, XXXVIII Y XLV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 3, 8 Y 16 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; Y

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011 establece que la modernización del marco jurídico es una línea de acción para construir una

Administración Pública moderna que impulse el desarrollo y garantice la estabilidad institucional.

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear las que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Que la dinámica de la Administración Pública Estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en la ejecución de los planes y programas de gobierno.

Que el 25 de junio de 2003 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Finanzas, con autonomía técnica para el ejercicio de sus atribuciones, teniendo por objeto planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de los sistemas de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y desarrollo de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, con el propósito de mejorar la calidad y calidez en la prestación de los servicios públicos.

Que el 5 de julio de 2005 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Reglamento Interno del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, en el cual se establecen las atribuciones y líneas de autoridad de las unidades administrativas básicas que integran la estructura de organización de este órgano desconcentrado.

Que el 31 de marzo de 2009, mediante Acuerdo del Ejecutivo del Estado, se reformó el diverso por el que se crea el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, a efecto de transferir sus funciones de reclutamiento, selección, inducción, promoción escalafonaria y evaluación del desempeño de los servidores públicos a la Dirección General de Personal, con lo cual dicho órgano desconcentrado centra sus funciones en la capacitación y desarrollo de los servidores públicos.

Que como parte de la reforma al mismo ordenamiento jurídico se modificó el nivel jerárquico del titular del Instituto, de Director a Director General, así como su adscripción, para ser ahora coordinado directamente por la Subsecretaría de Administración.

Que mediante Decreto número 189 de la "LV" Legislatura del Estado, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 8 de diciembre de 2005, se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, a fin de modificar, entre otras, la denominación de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración por Secretaría de Finanzas, facilitando con ello su identificación, de acuerdo con la función principal que realiza esta dependencia.

Que las anteriores determinaciones jurídicas hacen necesario que el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo cuente con un nuevo Reglamento Interno que sea congruente con el ámbito de competencia que le ha sido determinado y con la estructura de organización autorizada, a fin de establecer una adecuada distribución del trabajo entre sus unidades administrativas, que favorezca el cumplimiento de los objetivos institucionales y programas de trabajo a su cargo.

En estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este ordenamiento jurídico se encuentra debidamente refrendado por el licenciado Luis Enrique Miranda Nava, Secretario General de Gobierno.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

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

- I. Acuerdo, al Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- II. Secretaría, a la Secretaría de Finanzas.
- III. Subsecretaría, a la Subsecretaría de Administración.
- IV. Instituto, al Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- V. Director General, al Director General del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

Artículo 3.- El Instituto tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confieren el Acuerdo, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas que les sean aplicables.

Artículo 4.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:

- I. Subdirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización.
- II. Subdirección de Adiestramiento y Capacitación.

El Instituto contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual General de Organización; asimismo, se auxiliará de los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizados.

Artículo 5.- La Dirección General, las Subdirecciones y demás unidades administrativas que integran al Instituto, conducirán sus actividades en forma programada y coordinada, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción que en el ámbito de su competencia establece el Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que de éste se deriven o en los que participe por razón de su competencia.

CAPÍTULO II DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 6.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia del Instituto, así como su representación, corresponden originalmente al Director General, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 7.- Corresponden al Director General las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la ejecución de los programas del Instituto y disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.
- II. Verificar la congruencia de las acciones de profesionalización de los servidores públicos con los resultados de las evaluaciones del desempeño, escalafón y los procesos de modernización gubernamental.
- III. Asistir a las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal para proveer y atender lo conducente en la profesionalización de los servidores públicos bajo su adscripción, en los términos que establezca el Instituto, asumiendo su autonomía técnica para el ejercicio de sus atribuciones.
- IV. Validar los reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones que rijan el funcionamiento del Instituto y someterlos a la consideración del Subsecretario de Administración.

- V. Participar como coordinador del Secretariado Técnico de la Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo, en términos de la normatividad aplicable.
- VI. Someter a la consideración del Subsecretario de Administración el ingreso, licencia, promoción y remoción de los titulares de las unidades administrativas del Instituto.
- VII. Impulsar la modernización de los servicios que ofrece el Instituto.
- VIII. Resolver las dudas que se originen con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento.
- IX. Las demás que le señalan otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario o el Subsecretario de Administración.

CAPÍTULO III DE LOS SUBDIRECTORES

Artículo 8.- Al frente de cada Subdirección habrá un Subdirector, quien se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con las disposiciones aplicables, estructura orgánica y presupuesto autorizados.

Artículo 9.- Corresponden a los Subdirectores las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones encomendadas a la Subdirección a su cargo.
- II. Acordar con el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.
- III. Formular los programas, proyectos, estudios, dictámenes e informes que les sean requeridos por el Director General o los que les correspondan en razón de sus atribuciones.
- IV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas, reglamentos, manuales, políticas y demás disposiciones jurídicas y administrativas del Instituto.
- V. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas del Instituto para el mejor desempeño de sus funciones.
- VI. Proponer al Director General el ingreso, licencia, promoción y remoción del personal de la Subdirección a su cargo.
- VII. Formular mejoras jurídicas y administrativas para elevar la calidad de los trámites que ofrece la Subdirección a su cargo y someterlas a consideración del Director General.

- VIII. Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos que lo soliciten.
- IX. Desempeñar las funciones y comisiones que les encomiende el Director General y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- X. Proponer al Director General la suscripción de acuerdos, convenios y contratos que contribuyan al cumplimiento del objeto del Instituto.
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia.
- XII. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director General.

CAPÍTULO IV DE LAS SUBDIRECCIONES

Artículo 10.- Corresponden a la Subdirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Director General programas, estrategias y acciones para mejorar la profesionalización de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, tomando en consideración las investigaciones y estudios realizados al respecto.
- II. Coordinar la realización de investigaciones y estudios en materia de profesionalización del servicio público, involucrando la participación de instituciones educativas y públicas afines al Instituto.
- III. Proponer contenidos temáticos en los eventos de capacitación que imparta el Instituto, a fin de mejorar la profesionalización del servicio público.
- IV. Formular y proponer al Director General estrategias para la profesionalización de los servidores públicos que formen parte del servicio profesional de carrera administrativa, incluyendo los subsistemas que lo integran.
- V. Formular y someter a la consideración del Director General, programas de profesionalización para los servidores públicos involucrados en el Sistema de Diseño de Competencias de Desempeño del Poder Ejecutivo Estatal.
- VI. Elaborar instrumentos normativos y administrativos para la implantación, organización y operación del servicio profesional de carrera administrativa del Poder Ejecutivo del Estado.
- VII. Proponer al Director General normas, políticas, criterios y procedimientos

para la operación del modelo del servicio profesional de carrera administrativa del Poder Ejecutivo del Estado.

VIII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

Artículo 11.- Corresponden a la Subdirección de Adiestramiento y Capacitación las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Director General programas, estrategias y acciones para detectar las necesidades de capacitación de los servidores públicos y llevar a cabo su ejecución.
- II. Formular y proponer al Director General programas de capacitación y adiestramiento con base en la detección de necesidades de capacitación y en congruencia con los principios de ética y vocación de servicio que promuevan la profesionalización del servicio público.
- III. Planear, coordinar y evaluar los eventos que integran los programas de capacitación y desarrollo del Instituto y proponer acciones para el cumplimiento de sus objetivos.
- IV. Operar y evaluar el Sistema Integral de Capacitación y Desarrollo de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado.
- V. Proponer, coordinar y evaluar los cursos, seminarios, conferencias y demás eventos a cargo del Instituto, orientados a la capacitación de los servidores públicos.
- VI. Participar en el diseño de los programas de adiestramiento y capacitación, con base en la evaluación del desempeño de los servidores públicos.
- VII. Promover la colaboración de instituciones públicas, sociales y privadas en el diseño y ejecución de programas de capacitación a servidores públicos, vigilando el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- VIII. Impulsar la capacitación de los servidores públicos en los procesos de modernización administrativa y calidad.
- IX. Formular conjuntamente con las dependencias y organismos auxiliares, los contenidos curriculares de los cursos generales y específicos establecidos en los programas de capacitación.
- X. Elaborar los documentos que avalen la participación de los servidores públicos en los programas de capacitación y desarrollo a cargo del Instituto y someterlos a firma del Director General.
- XI. Evaluar el desempeño de los instructores que participen en los eventos de capacitación que promueve el Instituto y, en su caso, impulsar la formación de instructores.

- XII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

CAPÍTULO V DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 12.- El Director General será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por el Subdirector que aquél designe. En las mayores de 15 días, por quien designe el Secretario.

Artículo 13.- Los subdirectores serán suplidos en sus ausencias temporales, por el servidor público que designe el Director General.

T R A N S I T O R I O S

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

SEGUNDO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

TERCERO.- Se abroga el Reglamento Interno del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 5 de julio de 2005.

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

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los diez días del mes de mayo de dos mil diez.

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

**LIC. ENRIQUE PEÑA NIETO
(RUBRICA).**

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

**LIC. LUIS ENRIQUE MIRANDA NAVA
(RUBRICA).**

LICENCIADO ENRIQUE PEÑA NIETO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77 FRACCIONES II, XXVIII, XXXVIII Y XLV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 2 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y 42 FRACCIÓN XXVI DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS; Y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, dispone que el Gobernador elegido mediante sufragio universal, libre, secreto y directo, durará en su encargo seis años.

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, confiere a la Secretaría de Finanzas, entre otras atribuciones, la de establecer por Acuerdo del Gobernador las normas para la recepción y entrega de las dependencias, organismos auxiliares y unidades administrativas, que incluirá necesariamente el levantamiento de inventarios. Asimismo, otorga a la Secretaría de la Contraloría, entre otras facultades, la de intervenir para efectos de verificación en las actas de entrega y recepción.

Que el Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México, establece que por el término del periodo constitucional del Titular del Poder Ejecutivo Estatal, podrá expedirse un programa específico que contribuya a cumplir con esta obligación.

Que para consolidar un modelo de gestión pública que se caracterice por su eficacia, eficiencia, legalidad y transparencia, que permita a la Administración Pública 2011-2017 continuar con la atención de las necesidades de la ciudadanía, es prioritario generar información suficiente, oportuna y sistematizada, a fin de realizar una entrega responsable de la administración gubernamental, observando las disposiciones legales en la materia.

Que por lo anterior, se considera necesario expedir un Acuerdo que establezca el programa y sus lineamientos generales que permitan efficientar y agilizar esta obligación legal, al mismo tiempo que se cumple con la transparencia y rendición de cuentas.

En estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este ordenamiento jurídico se encuentra debidamente refrendado por el Licenciado Luis Enrique Miranda Nava, Secretario General de Gobierno del Estado de México.

En mérito de lo anterior, se expide el siguiente:

ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROGRAMA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL TÉRMINO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL 2005-2011

PRIMERO. Se establece el Programa para la Entrega y Recepción de la Administración Pública del Estado de México por el Término del Periodo Constitucional 2005-2011.

SEGUNDO. El Programa tiene por objeto disponer las acciones que deben cumplir los titulares de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México y las Unidades Administrativas que la integran, para preparar los Documentos de sus respectivas competencias para la entrega por el término del periodo constitucional 2005-2011, a quienes habrán de sucederlos en sus empleos, cargos o comisiones en la siguiente administración, de manera oportuna, transparente, uniforme y ordenada.

TERCERO. Para efectos del presente Acuerdo, se entiende por:

I. Comité General, al Comité General del Programa.

II. Contraloría, a la Secretaría de la Contraloría.

III. Coordinador General, al Coordinador General del Programa.

IV. 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.

V. 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.

VI. Entrega y Recepción, al proceso mediante el cual el servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión, por el Término del Período Constitucional 2005-2011, 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, para el ejercicio de sus atribuciones.

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. Programa, al Programa para la Entrega y Recepción de la Administración Pública del Estado de México por el Término del Período Constitucional 2005-2011.

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

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.

CUARTO. Se constituye el Comité General para coordinar y dar seguimiento a las acciones del Programa hasta su conclusión, el cual estará integrado por:

- I. El Secretario General de Gobierno.
- II. El Secretario de Finanzas.
- III. El Secretario de la Contraloría, quien fungirá como Coordinador General.

El Comité General contará con un Secretario Técnico, designado por el Coordinador General, para auxiliar en la atención y seguimiento de los acuerdos.

El Coordinador General podrá convocar a los titulares de las demás Dependencias y Organismos Auxiliares cuando se traten asuntos competencia de éstos.

Los integrantes del Comité General no tendrán suplentes ni representantes ante el mismo.

QUINTO. El Comité General tiene las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, ejecutar, dar seguimiento y evaluar el Programa e implementar las acciones procedentes para su cumplimiento.
- II. Constituirse en órgano de consulta de las Dependencias y Organismos Auxiliares, así como resolver las dudas y lo no previsto en el presente Acuerdo.
- III. Celebrar las reuniones que se requieran para el cumplimiento del Programa.
- IV. Constituir, cuando se requieran, subcomités para la atención de asuntos específicos, y designar a los servidores públicos que los integren.
- V. Las demás que se requieran para el cumplimiento de su objetivo.

SEXTO. El Coordinador General tiene las siguientes atribuciones:

- I. Convocar y presidir las reuniones del Comité General.
- II. Coordinar la implementación y seguimiento del Programa, a través del Secretario Técnico.
- III. Proponer al Comité General, cuando así se requiera, las acciones necesarias para el cumplimiento del objetivo y metas del Programa.
- IV. Solicitar a los titulares de las Dependencias y Organismos Auxiliares los Documentos que soporten el avance y seguimiento del Programa, hasta su cumplimiento.
- V. Informar al Titular del Ejecutivo Estatal sobre el avance y cumplimiento del Programa.
- VI. Proporcionar al Secretario Técnico las directrices que permitan la operatividad del Comité General para el cumplimiento del objetivo y metas del Programa.

VII. Las demás que le confiera el Titular del Ejecutivo Estatal o el Comité General.

SÉPTIMO.- Los titulares de las Dependencias y Organismos Auxiliares, tienen las siguientes atribuciones:

I. Difundir, entre las Unidades Administrativas a su cargo, las disposiciones en materia de Entrega y Recepción, y vigilar el cumplimiento del Programa.

II. Integrar y Presidir el Comité Institucional de la Dependencia u Organismo Auxiliar de que se trate, para establecer los mecanismos que permitan la ejecución eficiente del Programa. El Comité Institucional estará conformado, además, por servidores públicos responsables de la Entrega y Recepción.

III. Designar a un Enlace Institucional para implementar el Programa al interior, quien deberá ser un servidor público de mando superior que reúna experiencia, conocimientos suficientes, capacidad de gestión y autoridad de la operación de la Dependencia u Organismo Auxiliar.

IV. Dirigir la oportuna integración de los Documentos requeridos para la Entrega y Recepción.

V. Entregar al Comité General, en los términos y plazos establecidos, los Documentos que permitan conocer los avances del Programa, hasta su cumplimiento.

VI. Las demás que les confiera el Comité General y las disposiciones en la materia.

OCTAVO.- La Contraloría y los Órganos de Control Interno vigilarán el cumplimiento del presente Acuerdo, y sancionarán las infracciones al mismo, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

TRANSITORIOS

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.- El Secretario de la Contraloría llevará a cabo la instalación del Comité General del Programa para la Entrega y Recepción de la Administración Pública del Estado de México por el Término del Período Constitucional 2005-2011.

CUARTO. Las Secretarías de Finanzas y de la Contraloría, en el ámbito de sus respectivas competencias, dispondrán lo necesario para el cumplimiento del presente Acuerdo.

QUINTO.- El presente Acuerdo quedará sin efectos a partir del 16 de septiembre de 2011.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los diez días del mes de mayo de dos mil diez.

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

**LIC. ENRIQUE PEÑA NIETO
(RUBRICA).**

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

**LIC. LUIS ENRIQUE MIRANDA NAVA
(RUBRICA).**

LICENCIADO ENRIQUE PEÑA NIETO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77 FRACCIONES II, XXVIII, XXXVIII Y XLV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 2 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y 42 FRACCIÓN XXVI DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS; Y

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011, en su Cimiento II "Reforma Administrativa para un Gobierno Transparente y Eficiente", señala que una línea de acción para transparentar, evaluar y controlar el desempeño del Gobierno, es fomentar el ejercicio de la función pública, con base en los principios de honestidad, eficacia, transparencia, legalidad y eficiencia frente a los ciudadanos.

Que en términos del artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, los servidores públicos tienen la obligación de cumplir con la entrega de índole administrativa del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, en términos de las disposiciones aplicables, a fin de contribuir a salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficacia en la prestación del servicio público.

Que el 26 de marzo de 2004 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México, con el objeto de regular el proceso de entrega y recepción de las unidades administrativas que deben llevar a cabo los servidores públicos al concluir un empleo, cargo o comisión, a fin de generar información suficiente y oportuna que permita al servidor público que reciba, dar continuidad a los trámites y servicios gubernamentales.

Que con el propósito de actualizar el proceso de entrega y recepción de las unidades administrativas, se reforma, adiciona y deroga el Reglamento en la materia, bajo un esquema integral y simplificado que permita consolidar la modernización administrativa.

En estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este ordenamiento jurídico se encuentra debidamente refrendado por el Licenciado Luis Enrique Miranda Nava, Secretario General de Gobierno del Estado de México.

En mérito de lo anterior, se expide el siguiente:

ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO.

Artículo Único.- Se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

CAPÍTULO II **Entrega y Recepción**

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.

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.

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.

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.

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.

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.

CAPÍTULO III

Contenido del Acta de Entrega y Recepción

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.

CAPÍTULO IV

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

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.

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.

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.

CAPÍTULO V

Responsabilidades y Sanciones

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.

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.

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. 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.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los diez días del mes de mayo de dos mil diez.

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

**LIC. ENRIQUE PEÑA NIETO
(RUBRICA).**

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

**LIC. LUIS ENRIQUE MIRANDA NAVA
(RUBRICA).**