SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Al margen Escudo del Estado de México.

MAESTRA MIRIAM GUADALUPE MORENO GONZÁLEZ COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 78 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 3 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 6 DEL REGLAMENTO PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN Y DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 4 FRACCIONES I, II, III, IV Y V DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS, Y

CONSIDERANDO

Que el 30 de julio de 2020, se publicó en Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, el “Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México”, el cual, en su artículo 6, primer párrafo, determina a las personas servidoras públicas como sujetos obligados al proceso de Entrega y Recepción, desde la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de México hasta las personas titulares de jefaturas de departamento, así como los equivalentes jerárquicos en los Organismos Auxiliares.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 1 del Reglamento en cita, este tiene por objeto regular los procesos para la entrega y recepción de las Unidades Administrativas a cargo de las personas servidoras públicas de las dependencias y de los organismos auxiliares de la administración pública del Estado de México.

Que el artículo 3 fracción IX del citado Reglamento señala que por entrega y recepción debe entender al proceso administrativo por el que una persona servidora pública que concluye su empleo, cargo o comisión hace entrega y rinde cuentas de los recursos asignados, de los programas, asuntos y de las acciones a su cargo y del estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, a quien reciba legalmente para sustituirle o a la persona que su superior jerárquico designe como encargada, o responsable para tales efectos.

Que en observancia a lo dispuesto en el párrafo tercero, del artículo 6 del Reglamento en cita, las personas titulares de las Dependencias y Organismos Auxiliares, previa opinión de la persona titular del Órgano Interno de Control correspondiente, determinarán, mediante Acuerdo publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, la relación del personal del servicio público que, en adición, estén obligados a realizar el proceso de Entrega y Recepción, señalando nombre, cargo, área de adscripción, ubicación física y tipo de fondos, bienes y valores públicos que tenga a su cargo, así como las actualizaciones pertinentes.

Que la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, en su artículo 5 establece como principios rectores del servicio público: la legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito y rendición de cuentas, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Que los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

Que es necesario eficientar y dar transparencia al eventual proceso de Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas a cargo de los servidores públicos de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos del Estado de México.

Que en razón de lo anterior he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN COMO SUJETOS OBLIGADOS AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS, DE NIVELES DIVERSOS A LOS SEÑALADOS EN EL PÁRRAFO PRIMERO, DEL ARTÍCULO 6 DEL REGLAMENTO PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO.

PRIMERO. Las personas servidoras públicas sujetas al proceso de Entrega y Recepción, además de las señaladas en el artículo 6 del Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México, son las siguientes:

RESPONSABLE DE:	ADSCRIPCIÓN	UBICACIÓN FÍSICA	TIPO DE FONDO, BIENES Y VALORES
Responsable de Recursos Materiales y Financieros	Delegación Administrativa del Instituto de Verificación Administrativa	Delegación Administrativa del Instituto de Verificación Administrativa	Recursos Materiales y Financieros
Responsable de Recursos Humanos	Delegación Administrativa del Instituto de Verificación Administrativa	Delegación Administrativa del Instituto de Verificación Administrativa	Recursos Humanos
Auxiliar directa en las atribuciones de la Subdirección	Subdirección de Normatividad e Igualdad de Género del Instituto de Verificación Administrativa	Subdirección de Normatividad e Igualdad de Género del Instituto de Verificación Administrativa	Auxiliar directa en las atribuciones de la Subdirección
Desarrollador de Sistemas	Subdirección de Normatividad e Igualdad de Género del Instituto de Verificación Administrativa	Subdirección de Normatividad e Igualdad de Género del Instituto de Verificación Administrativa	Desarrollador de Sistemas
Responsable del Sistema del Registro Estatal de Trámites y Servicios	Subdirección de Normatividad e Igualdad de Género del Instituto de Verificación Administrativa	Subdirección de Normatividad e Igualdad de Género del Instituto de Verificación Administrativa	Sistema del Registro Estatal de Trámites y Servicios
Responsable de Adquisiciones de la Coordinación Administrativa	Coordinación Administrativa	Subdirección de Recursos Materiales de la Coordinación Administrativa	Adquisiciones de la Coordinación Administrativa
Responsable del Sistema de Control Patrimonial (SICOPA), Bienes Muebles e Informáticos	Subdirección de Recursos Materiales de la Coordinación Administrativa	Subdirección de Recursos Materiales de la Coordinación Administrativa	Sistema de Control Patrimonial (SICOPA), Bienes Muebles e Informáticos
Responsable del Control Vehicular y Asignación de Combustibles y Aditivos	Subdirección de Recursos Materiales de la Coordinación Administrativa	Subdirección de Recursos Materiales de la Coordinación Administrativa	Control Vehicular y Asignación de Combustibles y Aditivos
Responsable del Control de Almacén	Coordinación Administrativa	Subdirección de Recursos Materiales de la Coordinación Administrativa	Control de Almacén

Responsable de Arrendamientos de Inmuebles y Control de los Servicios Fijos y Consolidados	Oficina de la Delegación Administrativa	Subdirección de Recursos Materiales de la Coordinación Administrativa	Arrendamientos de Inmuebles y Control de los Servicios Fijos y Consolidados
Responsable de Seguros y Fianzas	Subdirección de Recursos Materiales de la Coordinación Administrativa	Subdirección de Recursos Materiales de la Coordinación Administrativa	Seguros y Fianzas
Responsable del Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP)	Subdirección de Contabilidad y Registro Presupuestal de la Coordinación Administrativa	Subdirección de Contabilidad y Registro Presupuestal de la Coordinación Administrativa	Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP)
Responsable de la Plantilla de Personal Nominal y Física e (IPOMEX)	Coordinación Administrativa	Subdirección de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa	Plantilla de Personal Nominal y Física e (IPOMEX)
Responsable de Altas y Bajas de Personal (FUMP)	Subdirección de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa	Subdirección de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa	Altas y Bajas de Personal (FUMP)
Responsable del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)	Subdirección de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa	Subdirección de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa	Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)
Responsable de Bienes Informáticos en Coordinación con Responsable de SICOPA	Unidad de Informática de la Coordinación Administrativa	Unidad de Informática de la Coordinación Administrativa	Bienes Informáticos en Coordinación con Responsable de SICOPA
Responsable de Desarrollador de Sistemas	Unidad de Informática de la Coordinación Administrativa	Unidad de Informática de la Coordinación Administrativa	Desarrollador de Sistemas
Responsable del Sistema Gobierno Digital	Unidad de Informática de la Coordinación Administrativa	Unidad de Informática de la Coordinación Administrativa	Sistema Gobierno Digital
Responsable de Servicios de Telecomunicaciones	Unidad de Información, Planeación, Programación Y Evaluación	Unidad de Informática de la Coordinación Administrativa	Servicios de Telecomunicaciones
Responsable del Fondo Fijo y/o Revolvente y Sistema de Contabilidad Gubernamental	Subdirección de Contabilidad y Registro Presupuestal de la Coordinación Administrativa	Subdirección de Contabilidad y Registro Presupuestal de la Coordinación Administrativa	Fondo Fijo y/o Revolvente y Sistema de Contabilidad Gubernamental

SEGUNDO. A fin de facilitar el proceso de Entrega y Recepción, las personas servidoras públicas obligadas por el presente Acuerdo, deberán preparar como mínimo la documentación relativa a los formatos e instructivos del Manual para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México, siguientes:

1.1 Relación de Ordenamientos Jurídico-Administrativos que conforman el Marco de Actuación.

5.1 Plantilla de Personal.

5.4 Relación de Servidores Públicos Comisionados.

6.1 Inventario de Mobiliario y Equipo.

6.7 Inventario de Bienes Inmuebles.

6.8 Inventario de Equipo de Cómputo y Comunicaciones.

6.11 Inventario de Existencia de Almacén.

6.15 Relación de los Bienes Bajo Custodia del Titular.

9.1 Inventario de Documentación No convencional.

9.3 Inventario de Archivo en Trámite.

9.4 Inventario de Archivo de Concentración.

9.5 Inventario de Acervos Bibliográficos y Hemerográficos.

11.2 Informe de Gestión.

11.3 informe de Compromisos y Actividades Prioritarias en los 90 días Posteriores a la Entrega y Recepción.

11.6 Certificados de No Adeudo.

12.1 Generales.

Dichos formatos se encuentran disponibles para su descarga libre en la página web del Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de Unidades Administrativas (SISER-WEB), http://siser5.edomex.gob.mx, o la que resulte de su actualización; en el icono correspondiente al Manual, sección Formatos e Instructivos.

TERCERO. Las personas servidoras públicas sujetas a Entrega y Recepción, deberán observar los plazos y términos previstos en el Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.

CUARTO. A fin de atender lo señalado por el artículo 8 del Reglamento en cita, la Coordinación Administrativa, convocará por escrito, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la celebración del acto de Entrega y Recepción, al Órgano Interno de Control, así como a las personas servidoras públicas salientes y entrantes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México.

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

Dado en las instalaciones de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, ubicada en calle Juan Álvarez No. 500, Francisco Murguía, Toluca, Estado de México, a los 23 días del mes de febrero del año dos mil veintidós.- **MIRIAM GPE. MORENO GONZÁLEZ.- COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.- RÚBRICA.**