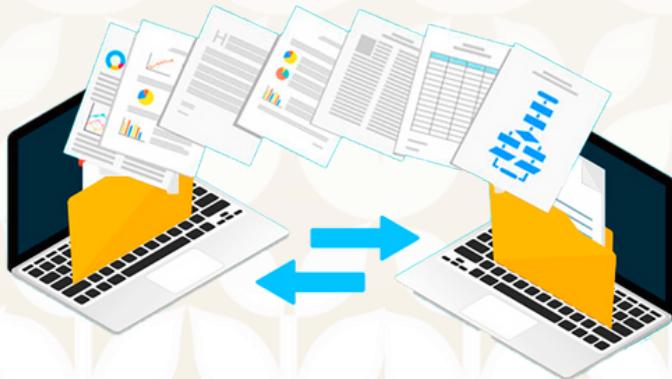


DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL

Presentación del Sistema de Entrega y Recepción para Centros de Trabajo (SER-CT)



**D.C.E. JOSÉ GAITÁN ALCOCER
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL**



Información de la presentación

OFICINA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

"**2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México**".

Dirección de Educación Elemental

1) REGLAMENTO PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO.



Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de julio de 2020.
Última reforma POGG 7 de julio de 2023.

ALFREDO DEL MAZO MAZA, Gobernador Constitucional del Estado de México, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 77, fracciones II, IV, XXVIII, XXXVIII y LI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y con fundamento en los artículos 2 y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, y

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 establece que para que la gobernabilidad sea efectiva, debe ser democrática y apegada a derecho. Lo anterior requiere que las instituciones estatales tengan las capacidades y los recursos necesarios para desempeñar cabalmente sus funciones y responder de manera legítima y eficaz a las demandas que le plantea la sociedad. Así, el fortalecimiento de las instituciones públicas, para poder ser y hacer un gobierno capaz y responsable, es un componente prioritario en el referido documento rector de las políticas gubernamentales.

Que una línea de Acción del Estado Progresista es generar una adecuación normativa, implementando reformas y modificaciones administrativas para impulsar las mejores prácticas en políticas públicas.

Que el presente ordenamiento responde a dicho objetivo y busca regular los procesos de Entrega y Recepción de las unidades administrativas, que deben llevar a cabo las personas servidoras públicas al iniciar y al concluir un empleo, comisión o cargo público, independientemente de la causa que motive su separación del cargo; así como de la que se lleve a cabo por conclusión de administración.

Que con dichos procesos se garantiza la transparencia y rendición de cuentas en las transiciones de titulares por término de la gestión constitucional de gobierno, a partir de la entrega de informes, Libros Blancos y Memorias Documentales, a la persona servidora pública entrante, sobre proyectos, programas, políticas públicas y otras acciones relevantes, para que pueda tomar decisiones respecto del área de responsabilidad que esté asumiendo, dando así continuidad a los trabajos de la misma.

Que el artículo 139 Bis, primer párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México establece que la Mejora Regulatoria y el Gobierno Digital son instrumentos de desarrollo. Por lo que es obligatorio para el Estado y Organismos Auxiliares, implementar de manera permanente, continua y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, ajustándose a las disposiciones que establece la Constitución, a fin de promover políticas públicas relativas al uso de las tecnologías de la información e impulsar el desarrollo económico del Estado de México.

Que derivado de las reformas implementadas en el Título Séptimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como de la expedición de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017, se hace necesario realizar las reformas legales y administrativas que permitan a las Dependencias y Organismos Auxiliares cumplir debidamente con las obligaciones establecidas en estos ordenamientos jurídicos en materia de entrega y recepción.

Que, mediante la presente reglamentación, se normarán todos los procesos de entrega y recepción, así como de rendición de cuentas que se presenten en la Administración Pública Estatal.

Que 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 firmado por el Secretario de Finanzas, Licenciado Rodrigo Jarque Lira y por el Secretario de la Contraloría, Maestro Javier Vargas Zempoaltecatl.

Que, en mérito de lo expuesto y fundado, se expide el siguiente:

REGLAMENTO PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN Y DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular los procesos de Entrega y Recepción de recursos, programas, proyectos, acciones, asuntos, compromisos e información a cargo de las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Organismos Auxiliares, así como de la rendición de cuentas institucionales por el término del periodo constitucional de la gestión de gobierno de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de México.

Artículo 2. Son objetivos del Reglamento:

I. Establecer las disposiciones para que las personas servidoras públicas realicen el proceso de Entrega y Recepción de Recursos, programas, proyectos, acciones, asuntos, compromisos e información a su cargo, de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea;

II. Asegurar la continuidad en el servicio público de los programas, proyectos, acciones, asuntos y compromisos, para dar cumplimiento a las facultades y funciones que tienen asignadas las Dependencias y Organismos Auxiliares;

III. Contribuir a la integración de la información que facilite la toma de decisiones y la planeación estratégica en la Administración Pública Estatal;

IV. Impulsar la transferencia con transparencia, de la administración de los Recursos asignados a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Organismos Auxiliares, y

V. Promover la rendición de cuentas de la gestión gubernamental y en el actuar de las personas servidoras públicas.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

I. Acta Administrativa: Al documento físico o electrónico que debe presentar la persona servidora pública que concluye un empleo, cargo o comisión, en el que consta la Entrega y Recepción de los Recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirle o a quien la persona que sea su superior jerárquico designe como encargada o encargado, o responsable; con la intervención de la persona representante del Órgano Interno de Control y de los testigos de asistencia, para su validación;

II. Archivo: Al conjunto organizado de Documentos y expedientes producidos o recibidos por las Unidades Administrativas de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden;

III. Áreas de Administración: A las coordinaciones administrativas, direcciones de administración y finanzas, delegaciones administrativas y demás unidades equivalentes de la Administración Pública del Estado de México, responsables de la administración de los Recursos asignados a las Dependencias y Organismos Auxiliares;

IV. Comité Técnico: Al Comité Técnico para la Autorización y Seguimiento de los Libros Blancos;

V. Contraloría: A la Secretaría de la Contraloría;

VI. Coordinador Institucional Responsable: A la persona servidora pública designada por las personas titulares de las Dependencias y Organismos Auxiliares, quien será responsable de coordinar el proceso de Entrega y Recepción Institucional y la integración del Informe de Rendición de Cuentas por el término del periodo constitucional de la gestión de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de México;

VII. Dependencias: A las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, y sus órganos desconcentrados;

VIII. Documentos: Al soporte material que registra un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, con información textual, en lenguaje natural o convencional o cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica, producido o recibido por las Unidades Administrativas en el ejercicio de sus funciones o actividades, para el cumplimiento de sus fines, y conservado como prueba e información bajo resguardo de las personas servidoras públicas en el ámbito de su competencia;

IX. Entrega y Recepción: 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, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y del estado que guardan; así como de 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 encargado, o responsable para tales efectos;

X. Entrega y Recepción Institucional: Al proceso administrativo por el que las personas titulares de las Dependencias y Organismos Auxiliares salientes entregan un Informe de Rendición de Cuentas y, en su caso, Libros Blancos y Memorias Documentales sobre los resultados y situación que guardan los programas, proyectos, acciones, compromisos, asuntos, y Recursos bajo su responsabilidad, a las personas servidoras públicas titulares entrantes de las Dependencias y Organismos Auxiliares, por el término del periodo constitucional de la gestión de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de México;

XI. Informe de Rendición de Cuentas: Al Informe de Rendición de Cuentas por término del periodo constitucional de la gestión de gobierno de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de México;

XII. Informe de Gestión: Al reporte que la persona servidora pública que entrega debe rendir

como parte del Acta Administrativa al separarse del cargo, empleo o comisión, en el que hace constar el cumplimiento de obligaciones derivadas de instrumentos jurídicos, sobre el avance del presupuesto, programas y proyectos a su cargo, descripción sobre el estado en que se recibió y se entrega la unidad administrativa, resultados alcanzados, compromisos y actividades prioritarias dentro de los noventa días naturales siguientes al acto de Entrega y Recepción, y recomendaciones que se consideren pertinentes;

XIII. Libros Blancos: A los Documentos públicos gubernamentales en los que se hace constar, documental y narrativamente, la situación que guarda un programa, proyecto o política pública relevante a cargo de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, ya sea que esté concluido o que se encuentre en proceso de ejecución al término de la gestión. En este último caso, deberá contener de manera específica un análisis de las principales causas que provocaron dicha situación, así como su impacto y las acciones que deberán ejecutarse para su continuidad y conclusión;

XIV. Memorias Documentales: A la recopilación documental y descripción de las principales acciones legales, presupuestarias, administrativas, operativas, de seguimiento y de resultados obtenidos, de un programa, proyecto o política pública a cargo de una dependencia u organismo auxiliar de la Administración Pública Estatal, que se hayan concluido, sobre las cuales se tiene interés en dejar constancia;

XV. Organismos Auxiliares: A los organismos auxiliares que formen parte de la Administración Pública del Estado de México de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;

XVI. Órganos Desconcentrados: A las entidades públicas jerárquicamente subordinadas a las Dependencias, creadas con esa naturaleza jurídica para resolver asuntos específicos por materia o dentro del ámbito territorial que se determine, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;

XVII. Persona que entrega: A la persona servidora pública titular de una Unidad Administrativa o responsable de manejo de Recursos que concluye su empleo, cargo o comisión, obligada a entregar y rendir cuentas sobre los Recursos asignados de los programas, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y de informar del estado que guardan; así como de la información documental que tenga a su disposición de manera directa;

XVIII. Persona que recibe: A la persona servidora pública que reciba legalmente, como titular, encargada o responsable de una Unidad Administrativa, los Recursos asignados de los programas, proyectos, asuntos y acciones, los informes del estado que guardan, así como la información documental disponible;

XIX. Recursos: A los Recursos humanos, financieros, materiales o de cualquier otro tipo que tengan asignados las personas servidoras públicas de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para el ejercicio de sus funciones;

XX. Secretaría: A la Secretaría de Finanzas;

XXI. SISER-WEB: Al sistema automatizado para la Entrega y Recepción de Unidades Administrativas, y

XXII. Unidades Administrativas: A las que integran las estructuras orgánicas autorizadas de las Dependencias y Organismos Auxiliares, las Unidades Administrativas dependientes en

forma directa de la persona titular del Ejecutivo Estatal, así como las dispuestas en el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, sujetas a entrega y recepción.

Artículo 4. La Secretaría, en coordinación con la Contraloría, emitirá las políticas y procedimientos que deberán observar las personas servidoras públicas sujetas a Entrega y Recepción por separación del empleo, cargo o comisión, o por el término del periodo constitucional de la gestión de gobierno de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de México.

La Contraloría, con apoyo de la Secretaría, elaborará, actualizará y optimizará el SISER-WEB, con el propósito de facilitar de forma oportuna y eficiente los procesos de Entrega y Recepción.

TÍTULO II DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

CAPÍTULO I DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN

SECCIÓN PRIMERA DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN

Artículo 5. La Entrega y Recepción se realizará cuando una persona servidora pública se separe de su empleo, cargo o comisión, por cualquier motivo, incluyendo licencias, suplencias, encargos o el término del periodo constitucional de la gestión de gobierno de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de México.

La Entrega y Recepción también deberá de llevarse a cabo en los casos de reestructuraciones organizacionales; descentralización o desconcentración de Unidades Administrativas; extinción, liquidación, disolución o fusión de Organismos Auxiliares; creación o supresión de Unidades Administrativas, Dependencias y Organismos Auxiliares, que impliquen la transferencia total o parcial de Recursos, programas, proyectos, asuntos, archivos, competencias o funciones, independientemente de que haya continuidad del personal del servicio público.

Artículo 6. Son sujetos obligados al proceso de Entrega y Recepción las personas servidoras públicas titulares de Unidades Administrativas, desde la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de México hasta las personas titulares de jefaturas de departamento en las Dependencias, así como los equivalentes jerárquicos en los Organismos Auxiliares.

También deberán realizar procesos de Entrega y Recepción las personas servidoras públicas que, por comisión, suplencia, encargo o bajo cualquier otra figura, hayan quedado bajo el encargo provisional de alguna Unidad Administrativa en que la persona titular deba cumplir con esta obligación.

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”, la relación del personal del servicio público que, en adición a los ya señalados, esté obligado 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 correspondientes.

Las personas servidoras públicas que entregan deberán rendir un Informe de Gestión en el que hagan constar las actividades y temas encomendados y atendidos durante su gestión, relacionados con las facultades y atribuciones que les correspondan; así como el estado que guardan los asuntos de su competencia y los compromisos y actividades prioritarias por atender, con posterioridad al proceso de Entrega y Recepción.

Artículo 7. La Entrega y Recepción se efectuará en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de que surta efectos la separación del empleo, cargo o comisión y se dejará constancia mediante el Acta Administrativa correspondiente.

En el caso de los procesos de Entrega y Recepción derivados de reestructuraciones organizacionales; descentralización o desconcentración de Unidades Administrativas; extinción, liquidación, disolución o fusión de Organismos Auxiliares; creación o supresión de Unidades Administrativas, Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Auxiliares; los Órganos Internos de Control y las Áreas de Administración fijarán la fecha para su ejecución, la cual no será mayor a cinco días hábiles posteriores a la entrada en vigor del instrumento jurídico que contenga la modificación referida, mismo que podrá ser ampliado por el Órgano Interno de Control o la Contraloría, en caso de que así lo considere.

Las personas servidoras públicas deberán iniciar la preparación de la Entrega y Recepción desde el momento en que tengan conocimiento de que dejarán de ocupar el empleo, cargo o comisión, informando al Área de Administración, quien a su vez lo hará del conocimiento del Órgano Interno de Control o de la Contraloría, según corresponda. Lo anterior, sin perjuicio de cumplir con la obligación de mantener ordenados y actualizados en forma permanente sus registros, controles, archivos, informes y demás documentación relacionada con sus facultades.

Si a la fecha en que la persona servidora pública se separe del empleo, cargo o comisión no existe nombramiento o designación de quien habrá de sustituirle, la Entrega y Recepción se hará a la persona del servicio público que la o el superior jerárquico designe para tal efecto como encargada, encargado o responsable, debiendo esta última realizar la Entrega y Recepción correspondiente una vez que tome posesión del puesto la persona titular entrante.

Artículo 8. En la Entrega y Recepción de Unidades Administrativas con nivel jerárquico de dirección general o superior, la persona titular del Órgano Interno de Control o de la Contraloría nombrará obligatoriamente a la persona representante que intervendrá en el acto; en la Entrega y Recepción de Unidades Administrativas de menor jerarquía, el nombramiento será potestativo.

La persona representante del Órgano Interno de Control o de la Contraloría participará en el acto de Entrega y Recepción, quien revisará el contenido y los anexos del Acta Administrativa, la cual firmará de manera autógrafa o electrónica, con la presencia de dos personas que funjan como testigos de asistencia, sin que ello implique validación o responsabilidad.

En los actos de Entrega y Recepción en que no participe el representante del Órgano Interno de Control o de la Contraloría, la persona servidora pública que recibe remitirá a la persona titular del Órgano Interno de Control o de la Contraloría, dentro de los cinco días hábiles siguientes al acto, una copia documental o electrónica del Acta Administrativa y sus anexos.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL CONTENIDO, PRESENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA

Artículo 9. El Acta Administrativa y sus anexos deberán elaborarse de manera física o electrónica, a través del SISER-WEB, conforme a los formatos establecidos para tal efecto, vinculados al soporte documental que resguarde la Persona que entrega. El Acta Administrativa deberá considerar, como mínimo, los apartados siguientes:

I. Marco jurídico de actuación: Para lo cual se deberá incluir la relación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas vigentes que asignan las facultades o atribuciones específicas a las Unidades Administrativas que se entregan;

II. Planeación: Plan de Desarrollo del Estado de México, programas sectoriales, regionales, especiales, y anual de metas por proyecto y unidad ejecutora, registro de avances programáticos e informes de evaluación programática, en el ámbito de su competencia;

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 las personas 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: Reglamentos interiores, estructuras orgánicas autorizadas, manuales generales de organización, de procedimientos, y de trámites y servicios;

V. Situación de Recursos humanos: Plantilla de personal autorizada y, en su caso, relación de personal contratado por honorarios asimilables al salario, por tiempo u obra determinada o por lista de raya, administrados por sí o por terceros, así como personal comisionado entre Unidades Administrativas o entre Dependencias y Organismos Auxiliares; y tabuladores de sueldos;

VI. Situación presupuestaria: Documentos relativos al presupuesto autorizado, ejercido, comprometido, disponible y metas relacionadas;

VII. Situación financiera: 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 y arqueo de cajas;

VIII. Situación de los Recursos materiales: Inventarios de bienes muebles e inmuebles, semovientes, bienes incautados y existencia de almacén; resguardo de bienes bajo custodia de la persona titular de la unidad administrativa; programa anual de adquisiciones, procesos adquisitivos en trámite o pendientes de iniciar; así como estudios y proyectos contratados;

IX. Situación de las tecnologías de la información y comunicación: Sistemas de información, aplicaciones, programas informáticos y equipos; contratos, convenios, adquisiciones pendientes de bienes o servicios informáticos o en proceso; licencias y patentes, disponibilidad de servicios y trámites electrónicos gubernamentales, bases de datos, entre otros;

X. Situación de las obras públicas: Programa anual, relación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por fuente de Recursos y Documentos de adjudicación, avance físico, programático y presupuestal de la obra;

XI. Auditorías y fiscalización: Relación de observaciones o solventaciones de auditorías o evaluaciones en proceso de atención, determinadas por las autoridades federales o estatales competentes, o en su caso, por las personas auditadoras externas, relación de observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria por daño patrimonial y disciplinaria, así como de procedimientos administrativos de responsabilidades por faltas administrativas graves o no graves.

XII. Transparencia y Protección de Datos Personales: Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, ambas del Estado de México y Municipios; solicitudes de información, recursos de revisión en proceso de atención y bases de datos personales;

XIII. Relación de archivos a cargo de la Unidad Administrativa: De trámite, de concentración o histórico; instrumentos de control archivístico; Documentos no convencionales, biblio-hemerográficos; así como el listado de información reservada y confidencial;

XIV. Certificados de no adeudo: Documentos expedidos por las Unidades Administrativas facultadas en materia de administración de personal, de Documentos, así como de contabilidad gubernamental, con la finalidad de constatar que la Persona que entrega esté al corriente en sus obligaciones y libre de adeudos con el Gobierno del Estado de México;

XV. Informe de Gestión: Reporte sobre el cumplimiento de obligaciones derivadas de instrumentos jurídicos, sobre el avance del presupuesto, programas y proyectos a su cargo, descripción sobre el estado en que se recibió y se entrega la Unidad Administrativa; resultados alcanzados, compromisos y actividades prioritarias dentro de los noventa días naturales siguientes al acto de Entrega y Recepción, y recomendaciones que se consideren pertinentes;

XVI. Informe de Rendición de Cuentas: Aplicable a las personas titulares de las Dependencias y Organismos Auxiliares sólo por el término de la gestión constitucional de gobierno de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de México, sobre la situación que guardan los programas, proyectos, compromisos, acciones y asuntos institucionales a su cargo;

XVII. Libros Blancos y Memorias Documentales: Aplicable a las personas titulares de las Dependencias y Organismos Auxiliares, subsecretarías y direcciones generales o equivalentes, que hayan tenido bajo su responsabilidad la ejecución de programas, proyectos o políticas públicas relevantes, y sólo por el término de la gestión constitucional de gobierno de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de México, y

XVIII. Otros hechos: Informar de los elementos adicionales que se consideren necesarios para la gestión de la persona titular de la Unidad Administrativa que recibe, así como los que determinen las personas titulares de las Dependencias y Organismos Auxiliares. Se incluirán llaves, credenciales, gafetes, renuncia, comprobaciones de caja fuerte, cancelación de claves y contraseñas de sistemas informáticos, firmas o sellos electrónicos, tarjetas de estacionamiento, entrega física de radios y celulares con chip.

La persona que entrega adjuntará, en su caso, copia del acuse de recibo de su renuncia.

Los anexos del Acta Administrativa serán firmados, autógrafo o electrónicamente, por las o por los titulares de las unidades administrativas que dependan, estructural y orgánicamente, de la persona servidora pública que entrega, quienes, conforme al ámbito de su competencia, serán responsables de generar la información correspondiente a dichos anexos. Asimismo, prepararán la información y los Documentos necesarios para llevar a cabo el proceso de entrega y recepción de que se trate.

Artículo 10. En el contenido del Acta Administrativa, la Persona que entrega hará constar la aceptación expresa de su renuncia o la causa o motivo de su separación en la titularidad del empleo, cargo o comisión. Asimismo, deberá asentar que, con independencia de la causa o motivo que la origine, y de que realice la Entrega y Recepción, reconoce que no quedará relevada de las obligaciones previstas en este Reglamento, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido durante el desempeño del mismo.

Artículo 11. El Informe de Gestión será parte del Acta Administrativa y deberá contener, según el tipo de funciones los apartados siguientes que resulten aplicables:

I. Actividades y funciones: Una descripción de las actividades y temas encomendados a la persona servidora pública, que fueron atendidos durante su gestión, relacionados con las facultades o funciones que le correspondan;

II. Resultado de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes o prioritarios: En este apartado se deberá señalar el grado de cumplimiento cuantitativo, con la justificación correspondiente que explique el nivel alcanzado y las razones de aquello que quedó pendiente de alcanzar sobre los objetivos, metas, políticas, programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes o prioritarios que correspondan al área o funciones de la Persona que entrega;

III. Principales logros alcanzados: Se deberá señalar los principales logros alcanzados y sus impactos, identificando los programas, proyectos o acciones que se consideren deban tener continuidad con la justificación correspondiente, así como indicar las recomendaciones o propuestas de políticas y estrategias que contribuyan a su seguimiento, y

IV. Temas prioritarios, principales problemáticas y estado que guardan los asuntos: Se deberá identificar las principales problemáticas y temas prioritarios, señalando el grado de atención de los mismos, los plazos o fechas de vencimiento, el presupuesto autorizado, la última actividad realizada sobre los mismos, indicando la fecha y las recomendaciones a seguir. Se deberá reportar el estado de los asuntos a cargo señalando los que se encuentran concluidos, en proceso y aquellos que ocurren con cierta periodicidad, así como los que requieren de atención especial e inmediata en el momento de la entrega.

Artículo 12. Los Documentos e información que se agreguen al Acta Administrativa deberán circunscribirse a los aspectos más relevantes de la entrega, debiendo presentarse en forma concentrada y global por las personas titulares de las Dependencias y Organismos Auxiliares, y en forma analítica por las demás personas servidoras públicas que se encuentren obligadas en los términos de este Reglamento.

Las personas titulares señalarán, en su caso, las Unidades Administrativas o el personal del servicio público de la propia dependencia, órgano administrativo descentrado u organismo auxiliar, que cuentan con los Documentos e información en forma analítica.

Artículo 13. Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas que dependan directamente de la Persona que entrega deben preparar y entregar los Documentos que obren

en su poder, que ésta les requiera para llevar a cabo la Entrega y Recepción, los cuales deben estar actualizados a la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 14. La Persona que entrega debe revisar la integración de los Documentos que correspondan a las Unidades Administrativas que dependen directamente de ella o él, sin que por esto asuma la responsabilidad de quienes los generaron o integraron.

La o el jefe inmediato de la Persona que entrega podrá requerirle, previo a la Entrega y Recepción, los Documentos para su revisión.

Artículo 15. Las personas servidoras públicas deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios, estructura orgánica, instrumentos normativo-administrativos y demás Documentos relativos a su despacho.

Artículo 16. El Acta Administrativa se procesará y presentará por la Persona que entrega a través del SISER-WEB. Los Documentos anexos que integran la Entrega y Recepción se generarán en dispositivos ópticos, magnéticos o de cualquier otro soporte físico de almacenamiento de datos, para su entrega a la Persona que recibe.

Artículo 17. Una vez concluido el Proceso de Entrega y Recepción en el SISER-WEB, el Acta Administrativa se deberá procesar, firmar y emitir de manera electrónica o, en su caso, imprimir y firmar de manera autógrafa, con la distribución siguiente:

I. Para la Persona que entrega;

II. Para la Persona que recibe, y

III. Para la o el representante del Órgano Interno de Control o de la Contraloría.

Cuando el Órgano Interno de Control o la Contraloría no hubieren intervenido, la Persona que recibe, dentro de los cinco días hábiles siguientes al acto de Entrega y Recepción, remitirá la copia respectiva a la persona titular de éste o ésta, según corresponda.

Artículo 18. La persona que entrega manifestará en el Acta Administrativa que conoce su contenido y el de sus anexos; sin embargo, la veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información será responsabilidad directa del titular de la unidad administrativa que la genera.

Artículo 19. La verificación del contenido del Acta Administrativa correspondiente deberá realizarse por la Persona que recibe considerando un plazo máximo de treinta días naturales, contados a partir de la fecha de la Entrega y Recepción.

Durante el periodo señalado en el párrafo anterior, la Persona que entrega podrá ser requerida para que realice las aclaraciones o proporcione la información adicional que se le solicite. En caso de que la Persona que recibe detecte irregularidades durante la verificación del contenido del Acta Administrativa, deberá hacer del conocimiento al Órgano Interno de Control tal circunstancia, a efecto de que se aclare por la Persona que entrega o, en su caso, se proceda de conformidad con el régimen de responsabilidades administrativas.

La Persona que recibe debe proporcionar y permitir el acceso a la Persona que entrega, a los archivos que estuvieron a su cargo, cuando se le requiera alguna aclaración o precisión sobre el contenido del Acta Administrativa, informes, anexos o demás Documentos de la Entrega y

Recepción.

Lo dispuesto en este artículo, se realizará sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil, penal o de cualquier otra índole en que pudiera haber incurrido el personal del servicio público durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 20. En el supuesto de que la Persona que entrega o la Persona que recibe se negase a firmar el Acta Administrativa, se dará por realizado el acto, asentando los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa en un acta circunstanciada, con la intervención de la persona representante del Órgano Interno de Control o de la Contraloría y de dos personas servidoras públicas en calidad de testigos.

Artículo 21. En caso de que la Persona que entrega no lleve a cabo el proceso de Entrega y Recepción por fallecimiento, incapacidad física o mental, o por cualquier otra causa mayor que lo justifique, la o el superior jerárquico deberá designar a la persona que en su nombre habrá de entregar, asentando los hechos sucedidos en un acta circunstanciada con la intervención de la persona representante del Órgano Interno de Control o de la Contraloría y de dos personas servidoras públicas en calidad de testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y Recursos a su cargo.

Artículo 22. La Persona que entrega que no lleve a cabo el proceso de Entrega y Recepción, sin causa justificada y motivada, será requerida por el Órgano Interno de Control o por la Contraloría, para que en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha de su separación del empleo, cargo o comisión cumpla con esta obligación.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, la Persona que recibe al tomar posesión, o en su caso, la que supla la ausencia del cargo correspondiente, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos personas del servicio público que fungirán como testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos, así como los Recursos asignados, y lo hará del conocimiento de la persona que sea su superior jerárquico y del Órgano Interno de Control o de la Contraloría, para los efectos que correspondan.

CAPÍTULO II DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN INSTITUCIONAL

SECCIÓN PRIMERA DE LAS DISPOSICIONES COMUNES PARA LA INTEGRACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 23. Al término del periodo constitucional de gobierno, las personas titulares de las Dependencias y Organismos Auxiliares llevarán a cabo la planeación, ejecución y seguimiento de la integración del Informe, el cual tendrá el carácter de constancia documental para el proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal, y contendrá la rendición de cuentas de los programas, proyectos, compromisos, acciones, asuntos, Recursos, información y situación general de la gestión que concluye, con el propósito de facilitar el proceso de transición y la toma de decisiones públicas.

Para el caso del Informe de las Dependencias, éste deberá de incluir la información correspondiente a los Órganos Administrativos Desconcentrados que les estén adscritos.

Artículo 24. El Informe deberá elaborarse invariablemente por las Dependencias y Organismos Auxiliares, con independencia de que al término de la gestión gubernamental de que se trate se

realice o no el cambio de su titular.

Artículo 25. Las personas servidoras públicas que participen en la integración del Informe deberán cuidar que la información que conste en el mismo sea auténtica, cierta, fidedigna y que cuente con los soportes documentales respectivos, debiendo utilizar un lenguaje claro y accesible que facilite su comprensión; así como el empleo de criterios, metodologías e indicadores verificables y comprobables.

Artículo 26. Para el proceso de Entrega y Recepción Institucional, a la conclusión de la gestión de gobierno, las Dependencias y Organismos Auxiliares deberán iniciar los trabajos de integración del Informe de Rendición de Cuentas con una anticipación de al menos doce meses antes del término de la misma.

Con anterioridad al tiempo mínimo establecido en el párrafo anterior, la Secretaría podrá, en cualquier momento, establecer disposiciones, medidas o acciones preparatorias, de previsión y de coordinación con las Dependencias y Organismos Auxiliares, que considere necesarias para contribuir a un mejor y mayor grado de cumplimiento de éstas.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS RESPONSABLES DE LA INTEGRACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 27. La Secretaría se encargará de las siguientes acciones:

I. Establecer mecanismos de planeación, coordinación e integración de información para el proceso de Entrega y Recepción Institucional, con los coordinadores institucionales responsables de cada dependencia y organismo auxiliar;

II. Auxiliar en el desarrollo de la función del SISER-WEB, a través del cual, las Dependencias y Organismos Auxiliares reportarán la información en los formatos y mecanismos de operación que se establezcan para tal efecto, y

III. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y el presente Reglamento.

Artículo 28. Corresponde a la Contraloría con el apoyo de las personas titulares de los Órganos Internos de Control, en el ámbito de su competencia y según corresponda, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Coordinar y dar seguimiento al proceso de Entrega y Recepción Institucional;

II. Fungir como enlace con los Coordinadores Institucionales Responsables, con otros funcionarios del gobierno y con el equipo de trabajo de la o del Gobernador electo;

III. Capacitar y asesorar a las personas que funjan como Coordinadores Institucionales Responsables y, en su caso, al demás personal del servicio público que lo requiera, en el uso del SISER-WEB y en la aplicación en general del presente Reglamento;

IV. Solicitar el apoyo, en caso de ser necesario, de las personas titulares de las Dependencias y Organismos Auxiliares, para el proceso de Entrega y Recepción Institucional;

V. Informar a la persona titular del Ejecutivo Estatal de los avances del Proceso de Entrega y Recepción Institucional;

VI. Dar seguimiento a las acciones y compromisos relevantes en proceso de atención, reportados al cierre del ejercicio fiscal del penúltimo año de gobierno, y a los que se generen en cada etapa subsecuente hasta su conclusión;

VII. Designar a quien le representará en los actos de Entrega y Recepción de cargos de titular de dependencia u organismo auxiliar, que se celebren con motivo del cambio de administración;

VIII. Intervenir en los procesos de Entrega y Recepción Institucional y verificar el cumplimiento de éstos de acuerdo con lo establecido en el Reglamento, y

IX. Colaborar con la Secretaría en las acciones que les requieran para el cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 29. Las personas titulares de las Dependencias y Organismos Auxiliares, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se dé a conocer mediante oficio circular, el inicio del proceso de Entrega y Recepción Institucional, designarán a una persona como Coordinador Institucional Responsable, debiendo notificar el nombramiento al Órgano Interno de Control.

El Coordinador Institucional Responsable deberá tener un nivel jerárquico inmediato inferior al de la o del titular de la dependencia u organismo auxiliar.

Artículo 30. La administración saliente y el equipo de trabajo de la o del Gobernador electo podrán definir la celebración de reuniones conjuntas para conocer la situación de las Dependencias y Organismos Auxiliares, las que se pactarán y coordinarán a través de la Contraloría.

SECCIÓN TERCERA DEL CONTENIDO DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 31. El Informe de Rendición de Cuentas que elaboren las Dependencias y Organismos Auxiliares deberá tener una extensión no mayor a ochenta fojas, considerando que cada apartado no deberá rebasar las diez fojas y que deberán reportar la gestión gubernamental durante el periodo comprendido del dieciséis de septiembre del primer año de gobierno al quince de septiembre del año de terminación de la misma, y deberá contener los siguientes apartados:

I. Marco jurídico de actuación.

En este apartado se deberán describir los ordenamientos jurídicos aplicables a la institución de que se trate, conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, actos jurídicos de creación; reglas de operación, y demás disposiciones vigentes que resulten aplicables; así como reglamento interior, manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público, o de cualquier otro tipo que norme la materia.

II. Resultado de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes o prioritarios.

En este apartado se deberá señalar el grado de cumplimiento cuantitativo, con la justificación correspondiente que explique el nivel alcanzado y las razones de aquello que quedó pendiente

de realizar sobre los siguientes aspectos:

- a) Objetivos, metas, políticas y estrategias de gobierno;
- b) Acciones y resultados de los programas derivados del Plan de Desarrollo del Estado de México; programas sectoriales, institucionales, transversales, regionales y especiales; los programas sujetos a reglas de operación o cualquier otro, y los proyectos estratégicos o prioritarios;
- c) Avances en los programas sustantivos, con base en la información reportada en las cuentas públicas que correspondan a cada año de gobierno;
- d) Reformas de gobierno aprobadas conforme al ámbito de su competencia, y
- e) Principales proyectos de inversión concluidos y aquellos que se encuentren en proceso, reportando para estos últimos su avance físico y financiero, y justificando el grado de avance y estado que guardan.

III. Principales logros alcanzados en los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes o prioritarios.

En este apartado se describirán:

- a) Principales logros alcanzados y sus impactos;
- b) Identificación de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes o prioritarios que se consideren deban tener continuidad con la justificación correspondiente, y
- c) Recomendaciones o propuestas de políticas y estrategias que contribuyan a su seguimiento.

IV. Recursos presupuestarios, financieros, humanos y materiales.

En este apartado se incluirá la información siguiente:

A) Recursos presupuestarios y financieros.

La información se presentará con base en lo reportado en la cuenta pública de los ejercicios fiscales correspondientes.

- a) Los Recursos financieros, ingresos y egresos autorizados y ejercidos, y
- b) El informe que dé cuenta del monto, destino y aplicación de los Recursos transferidos a las Dependencias y Organismos Auxiliares, en su caso.

B) Recursos humanos.

- a) La estructura con las plantillas desglosadas del personal de base y de confianza; considerando los contratos por honorarios y el personal de carácter eventual, indicando, en su caso, los cambios estructurales realizados durante el periodo que se informa.

C) Recursos materiales.

- a) La situación de los bienes muebles e inmuebles, y
- b) Los Recursos tecnológicos, debiendo describir la situación de los sistemas de cómputo, de aplicaciones, de programas informáticos, de licencias y patentes, de Internet e Intranet, así como la disponibilidad de servicios y trámites electrónicos gubernamentales.

V. Convenios, procesos y procedimientos.

- a) La situación de logros relevantes de los instrumentos jurídicos en materia de desempeño y de administración por resultados;
- b) La relación de los contratos, concesiones, Asociaciones Público Privadas y fideicomisos;
- c) La relación de litigios o procedimientos ante otras autoridades, indicando una descripción de su contenido, el monto al que ascienden de ser el caso, las acciones realizadas, el estado que guardan y la prioridad de atención;
- d) La relación de las observaciones de auditorías y evaluaciones realizadas por las diversas instancias de fiscalización que se encuentren en proceso de atención, y
- e) El grado de cumplimiento de las disposiciones en materia de datos abiertos, ética, padrones de beneficiarios de programas gubernamentales, transparencia y acceso a la información, así como protección de datos personales.

VI. Prospectivas y recomendaciones.

En el marco de la misión y atribuciones conferidas a cada dependencia u organismo auxiliar, se deberán proponer las prospectivas y recomendaciones para dar continuidad y consolidar los programas, proyectos, servicios y funciones gubernamentales; atender la principal problemática identificada; señalar los asuntos a su cargo que se encuentran en proceso, los que ocurren periódicamente y los que requieren de atención especial e inmediata en el momento de la entrega; y contribuir a la mejora y eficiencia de la gestión institucional.

VII. Archivos.

Para este apartado, se deberá indicar la relación de archivos institucionales, señalando su ubicación, tipo y medio en que se encuentran, estado físico, organización, clasificación y tiempos de conservación, de conformidad con la normativa aplicable en la materia.

VIII. Otros asuntos que se consideren pertinentes o relevantes.

Para ampliar la información del Informe de Rendición de Cuentas, se podrá hacer referencia a la consulta de los informes de gobierno de los diferentes años del período de gestión que se trata, así como a los informes de la cuenta pública y a los reportes de autoevaluación u otros informes equivalentes.

Artículo 32. En el Informe de Rendición de Cuentas, las Dependencias y Organismos Auxiliares deberán presentar, cuando exista desfasamiento o retraso en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, programas, proyectos o en su caso, políticas públicas, un análisis de las principales causas y situaciones que lo provocaron y su impacto; así como las acciones que deberán ejecutarse para su continuidad y conclusión.

SECCIÓN CUARTA DE LAS ETAPAS DE INTEGRACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 33. El Informe de Rendición de Cuentas se realizará en dos etapas, conforme a lo siguiente:

A) Primera Etapa.

Las Dependencias y Organismos Auxiliares, por medio del Coordinador Institucional Responsable, integrarán la información que incluya todos los apartados previstos en el artículo 31 de este Reglamento, que cubra de la fecha de la toma de posesión del cargo de la persona titular del Ejecutivo Estatal al treinta de noviembre del penúltimo año de gobierno, la cual deberá estar registrada en el SISER-WEB, a más tardar el treinta y uno de diciembre de ese año, previa verificación y opinión de la persona titular del Órgano Interno de Control o de la Contraloría, según corresponda, y

B) Segunda Etapa.

Las Dependencias y Organismos Auxiliares actualizarán la información con cifras reales al treinta y uno de julio del último año de gobierno y estimadas al quince de septiembre del mismo año, conforme a los apartados previstos en el artículo 31 del presente Reglamento.

El Informe de Rendición de Cuentas de la segunda etapa deberá registrarse a más tardar el treinta y uno de agosto del sexto año de gobierno, a través del SISER-WEB, previa verificación y opinión de la persona titular del Órgano Interno de Control.

La actualización de la información en la segunda etapa deberá describir de manera pormenorizada, las acciones y compromisos relevantes en proceso de atención que puedan afectar la gestión de las Dependencias y Organismos Auxiliares, con su correspondiente cronograma de actividades para su cumplimiento, indicando las Unidades Administrativas y personal del servicio público responsable de su ejecución, haciendo especial mención de aquellas acciones y compromisos que deben atenderse en los primeros noventa días naturales del inicio de la siguiente administración.

Artículo 34. El Informe de Rendición de Cuentas deberá estar soportado con las constancias documentales que cada unidad responsable integre, autorice y resguarde, conforme a sus atribuciones establecidas en los ordenamientos aplicables. Las personas servidoras públicas encargadas de la elaboración y validación de los Documentos que lo integran y soportan serán las responsables de la veracidad, integridad, legalidad y confiabilidad de los mismos, así como de asegurar que sean plenamente identificables, insustituibles e inviolables.

Artículo 35. El Informe de Rendición de Cuentas se incorporará al Acta Administrativa de la persona titular de la Dependencia u Organismo Auxiliar, cuando la misma se realice dentro de los noventa días naturales siguientes al término de la gestión gubernamental. El Acta Administrativa deberá levantarse conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 36. Las personas titulares de las Dependencias y Organismos Auxiliares instrumentarán las acciones necesarias para el resguardo de las constancias documentales hasta la fecha en que se realice el acto de Entrega y Recepción con la administración entrante.

TÍTULO III DE LOS LIBROS BLANCOS Y MEMORIAS DOCUMENTALES

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LIBROS BLANCOS Y MEMORIAS DOCUMENTALES

Artículo 37. Las Dependencias y Organismos Auxiliares deberán elaborar Libros Blancos o Memorias Documentales cuando consideren resaltar acciones de los programas, proyectos, políticas públicas y otras acciones gubernamentales, de conformidad con los preceptos del presente Título.

Artículo 38. Los Libros Blancos y las Memorias Documentales deberán elaborarse preferentemente con los recursos humanos y materiales con los que cuenta cada Dependencia y Organismo Auxiliar.

Artículo 39. Los Libros Blancos y las Memorias Documentales que elaboren e integren las Dependencias y Organismos Auxiliares formarán parte de la documentación correspondiente a la Entrega y Recepción Institucional.

Artículo 40. Los Libros Blancos y Memorias Documentales deberán concluirse a más tardar el último día hábil del mes de julio del año de conclusión de la gestión de gobierno de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de México, para que los mismos puedan incorporarse oportunamente al Acta Administrativa de Entrega y Recepción de la persona titular de la Dependencia u Organismo Auxiliar.

Artículo 41. Los Libros Blancos y Memorias Documentales que se elaboren e integren serán de carácter público, con excepción de aquellos apartados que contengan información que haya sido clasificada como reservada o confidencial, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública.

CAPÍTULO II DE LOS LIBROS BLANCOS

Artículo 42. Se constituirá un Comité Técnico para la autorización y seguimiento de los Libros Blancos que pretendan elaborar las Dependencias y Organismos Auxiliares, el cual estará integrado por:

I. La persona titular de la Secretaría de la Contraloría, quien fungirá como Coordinador General;

II. La persona titular de la Secretaría;

III. Un Secretario Técnico, designado por el Coordinador General, para auxiliar en la atención y seguimiento de los acuerdos;

IV. Una persona representante del sector central del Gobierno del Estado de México, designada por el Coordinador General, quien deberá ser la persona titular de una dependencia, y

V. Una persona representante del sector auxiliar del Gobierno del Estado de México, designada por el Coordinador General; quien deberá ser el titular de un Organismo Auxiliar, que no podrá pertenecer a los sectores de Finanzas, Contraloría, o al que pertenezca la persona representante del sector central.

Las personas titulares de la Secretaría y de la Contraloría, así como la persona representante

del sector central, podrán designar a una persona representante ante el Comité Técnico, quienes deberán poseer un nivel jerárquico de Subsecretario o, en su caso, cuando no exista este nivel jerárquico, de Director General.

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

Las sesiones del Comité Técnico se efectuarán conforme al Reglamento específico que al efecto se emita.

Artículo 43. El Comité Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

I. Solicitar a las personas titulares de las Dependencias y Organismos Auxiliares información de los Libros Blancos que habrán de elaborar;

II. Requerir a las personas titulares de las Dependencias y Organismos Auxiliares, de estimarse necesario, la elaboración de Libros Blancos;

III. Autorizar las propuestas temáticas que serán materia de Libros Blancos;

IV. Dar seguimiento a la elaboración de Libros Blancos;

V. Determinar los casos en los que, para la elaboración de un Libro Blanco, se podrá proceder a la contratación de servicios proporcionados por terceros;

VI. Fungir como órgano de consulta de las Dependencias y Organismos Auxiliares, así como resolver las dudas y lo no previsto en el presente Reglamento, respecto de la elaboración de Libros Blancos;

VII. Emitir su Reglamento de Operación, y

VIII. Celebrar las reuniones que se requieran para la correcta elaboración de los Libros Blancos.

Artículo 44. El Coordinador General tendrá las siguientes atribuciones:

I. Convocar y presidir las reuniones del Comité Técnico;

II. Coordinar la elaboración y el seguimiento de los Libros Blancos que elaboren las Dependencias y Organismos Auxiliares;

III. Proponer al Comité Técnico, cuando así se requiera, las acciones necesarias para la correcta elaboración de los Libros Blancos;

IV. Llevar un registro de los Libros Blancos que se elaboren o que se encuentren en proceso de elaboración;

V. Solicitar a las personas titulares de las Dependencias y Organismos Auxiliares, los Documentos que soporten el avance y seguimiento de los Libros Blancos, y

VI. Informar a la persona titular del Ejecutivo Estatal sobre el avance y cumplimiento en la elaboración de los Libros Blancos.

Artículo 45. Las Dependencias y Organismos Auxiliares elaborarán Libros Blancos cuando sea necesario dejar constancia documental de los asuntos relevantes relacionados con:

- I.** Una política pública;
- II.** Un programa de gobierno;
- III.** Un proyecto de infraestructura;
- IV.** Una acción de gobierno;
- V.** La reacción de un ente público frente a un acontecimiento relevante, y

VI. La adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes, así como la prestación de servicios de cualquier naturaleza, debido a su importe, naturaleza, modalidad de contratación o impacto en la sociedad del Estado de México.

La relevancia de los asuntos se ponderará conforme a los siguientes criterios:

- a)** Impacto social: Las mejoras perdurables o sustentables a través del tiempo, en alguna o algunas de las condiciones o características de un sector o sectores determinados de la población, siempre y cuando dichas mejoras resulten medibles y cuantificables;
- b)** Impacto económico: Las repercusiones y beneficios de las inversiones en infraestructura, educación, salud, en materia laboral, así como de cualquier otra actividad susceptible de ser medible, cuantificable y que genere un impacto socioeconómico, incluyendo reformas legislativas y regulatorias;
- c)** Impacto internacional: Los acuerdos que tienden a fortalecer los mecanismos de cooperación con Estados extranjeros, organismos y agencias internacionales, en beneficio de la población del Estado de México, con estricto apego al marco normativo aplicable;
- d)** Impacto nacional y regional: Las políticas públicas, programas, proyectos y acciones del gobierno, que requieren de una coordinación interinstitucional entre instancias territoriales, sean éstas del ámbito federal, estatal o municipal, ya sea en su planeación, en su implementación o en su evaluación. Asimismo, el impacto nacional y regional será considerado cuando las decisiones vinculadas a los proyectos antes referidos trasciendan el nivel de decisión de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Estado de México, y
- e)** Interés significativo para la población del Estado de México: Las políticas públicas, programas, proyectos o acciones de gobierno que generan una reacción positiva o negativa en la sociedad, por conocer de un asunto de la agenda pública que, por su naturaleza, trasciende en el interés general.

La elaboración de los Libros Blancos será solicitada al Comité Técnico por las personas titulares de las Dependencias y Organismos Auxiliares, contando, estos últimos, con la opinión de su Órgano de Gobierno, y cuando exista, del Comité de Control y Desempeño Institucional, en ambos casos deberá constar como acuerdo de la sesión en la que se presente.

Cuando se requiera elaborar un Libro Blanco sobre programas, proyectos y políticas públicas relevantes, que en su desarrollo participen dos o más Dependencias u Organismos Auxiliares,

la responsable de elaborar el Libro Blanco será aquella que tenga bajo su responsabilidad la coordinación general de dicho programa, proyecto o política pública. En caso contrario, se determinará con acuerdo de las instituciones participantes, el ámbito de responsabilidad correspondiente a cada una de ellas, para la integración de un Libro Blanco.

Artículo 46. Las personas titulares de las Dependencias y Organismos Auxiliares deberán notificar al Comité Técnico para su registro y control, los Libros Blancos que pretendan elaborar e integrar sobre programas, proyectos, políticas públicas u otras acciones de gobierno que consideren relevantes.

El Comité Técnico determinará los proyectos de Libros Blancos que cumplen con los criterios de relevancia establecidos en el presente Reglamento, para autorizar su elaboración.

Artículo 47. Cuando para la elaboración de un Libro Blanco se requiera la contratación de servicios proporcionados por terceros, la persona titular de la dependencia u organismo auxiliar deberá someter a consideración del Comité Técnico la solicitud, para que, en el ámbito de su competencia, el Comité Técnico determine la necesidad de realizar la contratación correspondiente, con apego a lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México, su Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, la dependencia u organismo auxiliar deberá contar con el presupuesto correspondiente, así como con la autorización de la persona titular de la dependencia o del Órgano de Gobierno correspondiente de los Organismos Auxiliares.

La contratación de servicios proporcionados por terceros procederá siempre y cuando la dependencia u organismo auxiliar reúna alguno de los siguientes supuestos:

- I.** No se cuente con los recursos humanos suficientes para la elaboración del Libro Blanco;
- II.** Cuando la complejidad del programa, proyecto, política pública o materia del Libro Blanco lo requiera, y
- III.** A sugerencia del Comité Técnico.

Artículo 48. Los Libros Blancos deberán describir, de manera cronológica, las acciones conceptuales, legales, presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento que se hayan realizado, así como los resultados obtenidos por el programa, proyecto o política pública, y hacer referencia al soporte documental correspondiente.

Artículo 49. Los Libros Blancos se elaborarán e integrarán, según corresponda, conforme a los apartados siguientes:

I. Presentación.

En este apartado se describirán el nombre y principales componentes del programa, proyecto o política pública de que se trate, el periodo de vigencia que se documenta, su ubicación geográfica; principales características técnicas, Unidades Administrativas participantes, así como nombre y firma de la persona titular de la Dependencia u Organismo Auxiliar;

II. Fundamento legal y objetivo.

Se señalará el marco jurídico que sustenta la elaboración del Libro Blanco, así como el

propósito del mismo;

III. Antecedentes.

En este apartado se expondrán las causas o problemática general que motivó la conceptualización y ejecución del programa, proyecto o política pública de que se trate;

IV. Marco normativo aplicable a las acciones realizadas durante la ejecución del programa, proyecto o política pública.

Se listará el marco normativo que dio sustento legal a las acciones realizadas en la etapa de planeación, diseño y ejecución del programa, proyecto o política pública de que se trate;

V. Vinculación del programa, proyecto o política pública con el Plan de Desarrollo del Estado de México.

Se señalará el vínculo exacto del programa, proyecto o política pública con los pilares, ejes transversales, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México vigente;

VI. Síntesis ejecutiva del programa, proyecto o política pública de que se trate.

En este apartado se deberá resaltar, en una breve descripción cronológica, las principales acciones realizadas, desde la planeación, ejecución y seguimiento hasta la conclusión del programa, proyecto o política pública de que se trate;

VII. Acciones realizadas.

Se describirá e integrará, de manera pormenorizada, la información relacionada con las principales decisiones y acciones realizadas durante la ejecución del programa, proyecto o política pública. De acuerdo con el asunto a documentar, se deberá considerar la información relativa a lo siguiente:

a. Presupuesto;

b. Integración de expedientes o de proyectos ejecutivos, y

c. Aplicación de los Recursos financieros y presupuestarios, incluyendo un cuadro resumen del total del presupuesto autorizado y ejercido y, en su caso, información de los Recursos enterados a la Secretaría de los procesos de adjudicación de bienes o servicios; de los convenios o contratos celebrados;

VIII. Seguimiento y control.

Se incluirá una relación de los informes periódicos sobre los avances y situación del programa, proyecto o política pública de que se trate; así como en su caso, las acciones realizadas para corregir o mejorar su ejecución, las auditorías y evaluaciones practicadas y la atención a las observaciones determinadas;

IX. Resultados y beneficios alcanzados e impactos identificados.

En este apartado se precisará el avance en el cumplimiento de las metas y objetivos del

programa, proyecto o política pública, los resultados y beneficios alcanzados e impactos identificados, mencionando, en su caso, las evaluaciones externas realizadas por las diversas instancias;

X. Resumen ejecutivo del Informe final de la persona servidora pública responsable de la ejecución del programa, proyecto o política pública, y

XI. Anexos.

En este apartado se incluirá una relación cronológica y ordenada por temática, del soporte documental que se generó durante las etapas de planeación, ejecución, seguimiento y puesta en operación del programa, proyecto o política pública de acuerdo con su naturaleza y características, y de conformidad con la normativa aplicable.

Las temáticas que deberán considerarse para clasificar toda la documentación soporte del programa, proyecto o política pública, según corresponda, son las siguientes:

- a)** Estudios, análisis, proyectos ejecutivos y expedientes técnicos;
- b)** Autorizaciones y permisos;
- c)** Procesos de adjudicación, contratos y convenios;
- d)** Presupuesto autorizado y aplicación de los Recursos (documentación soporte de los trámites y registros contables y presupuestarios realizados);
- e)** Informes periódicos de avances y situación del Informe final, y
- f)** Auditorías de los entes de fiscalización (auditorías y evaluaciones practicadas y la atención a las observaciones determinadas), en su caso.

Artículo 50. Los Libros Blancos que se hayan elaborado e integrado en una dependencia u organismo auxiliar formarán parte de los anexos del Acta Administrativa de la persona titular de la misma al término de su encargo. Igualmente, formarán parte de los anexos de las Actas Administrativas de las personas titulares de las subsecretarías y direcciones generales, que hayan tenido bajo su responsabilidad los programas, proyectos o políticas públicas de que se traten.

Los Órganos Internos de Control deberán verificar que en dichas Actas Administrativas se encuentren los Libros Blancos correspondientes.

Artículo 51. Los órganos colegiados al interior de las Dependencias y Organismos Auxiliares, como son los Comités de Control y Desempeño Institucional o los órganos de Gobierno, podrán solicitar a su titular la elaboración de los Libros Blancos de programas, proyectos o políticas públicas que consideren de relevancia para que formen parte de los anexos de la Entrega y Recepción Institucional, justificando los motivos de la solicitud.

**CAPÍTULO III
DE LAS MEMORIAS DOCUMENTALES**

Artículo 52. A criterio de las personas titulares de las Dependencias y Organismos Auxiliares, se podrán elaborar Memorias Documentales de aquellos programas, proyectos y políticas

públicas concluidas, que, por sus características y relevancia económica, política o social, se considere necesario dejar constancia documental.

Artículo 53. Las Memorias Documentales que se elaboren deberán, al menos, describir las acciones conceptuales, legales, presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento que se hayan realizado; así como los resultados obtenidos por el programa, proyecto o política pública de que se trate, identificando la referencia del soporte documental que respalte dichas acciones y resultados; todo ello ordenado cronológicamente.

Artículo 54. Las Memorias Documentales que haya autorizado la persona titular de la dependencia u organismo auxiliar formarán parte de los anexos de su Acta Administrativa al término de su encargo. Asimismo, formarán parte de los anexos de las Actas Administrativas de las personas titulares de las subsecretarías y direcciones generales que hayan tenido bajo su responsabilidad los programas, proyectos o políticas públicas de que se traten.

Los Órganos Internos de Control deberán verificar que en las Actas Administrativas se encuentren dichas Memorias Documentales.

Artículo 55. Los órganos colegiados al interior de las Dependencias y Organismos Auxiliares, como son los Comités de Control y Desempeño Institucional o los Órganos de Gobierno, podrán solicitar a su titular la elaboración de Memorias Documentales de programas, proyectos o políticas públicas que consideren de relevancia para que formen parte de los anexos de la Entrega y Recepción Institucional, justificando los motivos de la solicitud.

Artículo 56. Cuando se decida elaborar Memorias Documentales, éstas se llevarán a cabo con los Recursos que tengan asignados las Dependencias y Organismos Auxiliares, por lo que no deberán implicar la erogación adicional de Recursos de ninguna naturaleza.

TÍTULO IV DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 57. La Contraloría y los Órganos Internos de Control vigilarán el cumplimiento del presente Reglamento, y sancionarán las infracciones al mismo, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 58. La Entrega y Recepción no exime de la responsabilidad en que pudieron haber incurrido las Personas que entregan durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 59. La Contraloría y los Órganos Internos de Control, de acuerdo con sus atribuciones, supervisarán los avances del proceso de Entrega y Recepción Institucional, y participarán en el levantamiento del Acta Administrativa respectiva.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

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

TERCERO. Se abroga el Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 26 de marzo del 2004.

Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de julio de 2020.
Última reforma POGG 7 de julio de 2023.

CUARTO. 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 expidan los que habrán de sustituirlos.

QUINTO. En tanto se optimiza el SISER-WEB, las personas servidoras públicas llevarán a cabo el proceso de Entrega y Recepción atendiendo a los mecanismos y sistemas que se utilicen hasta antes de la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los veintinueve días del mes de julio del año dos mil veinte.

**GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

**ALFREDO DEL MAZO MAZA.
(RÚBRICA).**

SECRETARIO DE FINANZAS

**RODRIGO JARQUE LIRA
(RÚBRICA).**

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA

**JAVIER VARGAS ZEMPOALTECATL
(RÚBRICA).**

APROBACIÓN:

29 de julio de 2020.

PUBLICACIÓN:

30 de julio de 2020.

VIGENCIA:

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

REFORMAS

Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se reforman los párrafos segundo y tercero del artículo 9, y el artículo 18 del Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 7 de julio de 2023, entrando en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

"**2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México**".

Dirección de Educación Elemental

2) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO. (Procedimientos 5 y 6)





GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PERIÓDICO OFICIAL **GACETA DEL GOBIERNO**

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

Dirección: Mariano Matamoros Sur núm.308, C. P. 50130. Registro DGC: No. 001 1021 Características: 113282801
Directora General: Lic. Laura Cortez Reyes Fecha: Toluca de Lerdo, México, jueves 22 de septiembre de 2022

SUMARIO

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA ELEGIR SEIS INTEGRANTES DEL CONSEJO ESTATAL CIUDADANO PREVISTO EN LA LEY EN MATERIA DE DESAPARICIÓN FORZADA DE PERSONAS Y DESAPARICIÓN COMETIDA POR PARTICULARS PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

ACUERDO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS BASES PARA OTORGAR EL PREMIO A LA TRAYECTORIA DEPORTIVA "FILIBERTO NAVAS VALDÉS".

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

AVISOS JUDICIALES: 1251, 1261, 1267, 425-A1, 1437, 1440, 1474, 1475, 1483, 1488, 1499, 1633, 1637, 1638, 1642, 1648, 1651, 1652, 1653, 1654, 1655, 1656, 1661, 1662, 1663, 1664, 1665, 1668, 1725, 1726, 1727, 1752, 1754, 1755, 1758, 1759, 1761, 1762, 1763, 1764, 1765, 1766, 1768, 1769, 1770, 1771, 1772, 1773, 1774, 1775, 1778, 1779, 1780, 1781, 1782, 1783, 1784, 1785, 606-A1, 607-A1, 608-A1 y 609-A1.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 1454, 1455, 1456, 1457, 1468, 1469, 1470, 1484, 1485, 1753, 1756, 1757, 1760, 1777, 1786, 1787, 610-A1, 611-A1, 612-A1, 1776, 1525, 532-A1, 1499-BIS, 1767, 613-A1, 614-A1 y 615-A1.



TOMO

CCXIV

Número

54

300 IMPRESOS

SECCIÓN PRIMERA

A:2023/001/02

"2022. Año del Quincientosenario de Toluca, Capital del Estado de México".

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Al margen Escudo del Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2022
	Código: 2180100000000L/01
	Página:

ÍNDICE

- PRESENTACIÓN.....**
- OBJETIVO GENERAL.....**
- IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS)**
- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....**
 - DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADOR, TITULARES DE LAS ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN, ENLACES OPERATIVOS Y DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO TITULARES DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL Y ASIGNACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS DE ACCESO AL SISER-WEB (BACK OFFICE).....
 - REGISTRO, VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN CONCENTRADA Y GLOBAL EN EL SISER-WEB (BACK OFFICE).....
 - ASIGNACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS DE ACCESO AL SISER-WEB (FRONT OFFICE) A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS SUJETAS A ENTREGA Y RECEPCIÓN.....
 - REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SISER-WEB DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS SUJETAS A ENTREGA Y RECEPCIÓN.....
 - ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.....
 - ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACLARACIONES Y/O ADICIÓN DE INFORMACIÓN O NOTIFICACIÓN DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES DETECTADAS EN EL ACTA ADMINISTRATIVA.....

ANEXOS

- SIMBOLOGÍA**
- DISTRIBUCIÓN**
- REGISTRO DE EDICIONES**
- VALIDACIÓN**

MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de cumplimiento en el registro de información en el SISER-WEB por las personas servidoras públicas sujetas a Entrega y Recepción.

Tiempo establecido para el registro de información igual a 15 días naturales, salvo lo dispuesto por la política número tres del presente documento.

Tiempo utilizado en el registro de información en el SISER-WEB por las personas servidoras públicas sujetas a Entrega y Recepción. Tiempo establecido para el registro de información en el SISER-WEB por las personas servidoras públicas sujetas a Entrega y Recepción.

X 100 =

Porcentaje de cumplimiento del tiempo utilizado en el registro de información en el SISER-WEB por las personas servidoras públicas sujetas a Entrega y Recepción.

Indicador para medir la capacidad de cumplimiento en la actualización de información en el SISER-WEB por las personas servidoras públicas sujetas a Entrega y Recepción.

Periodicidad para actualizar la información, según ámbito de competencia, señalada en el Cuadro concentrador de información por apartado y nivel de aplicación para la dependencia, órgano desconcentrado u organismo auxiliar.

Tiempo utilizado en la actualización de información, ámbito de su competencia, por las personas servidoras públicas sujetas a Entrega y Recepción.

X 100 =

Porcentaje de cumplimiento del tiempo utilizado en la actualización de información en el SISER-WEB por las personas servidoras públicas sujetas a Entrega y Recepción.

Tiempo establecido para la actualización de la información señalada en el Cuadro concentrador de información por apartado y nivel de aplicación para la dependencia, órgano desconcentrado u organismo auxiliar.

Registro de evidencias:

El registro y la actualización de información por las personas servidoras públicas sujetas a Entrega y Recepción quedan realizados en el SISER-WEB (*Back office*).

La solicitud de corrección de asignación y/o requisitado de formatos de Información concentrada y global queda registrada en los oficios elaborados por las personas servidoras públicas sujetas a Entrega y Recepción.

La corrección de asignación y/o requisitado de formatos de Información concentrada y global, o bien la justificación de la asignación y/o requisitado inicial queda registrada en el oficio de respuesta que emite el Enlace de información.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Anexo (formatos de Entrega y Recepción).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2022
	Código: 2180100000000L/05
	Página:

PROCEDIMIENTO:**ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.****OBJETIVO:**

Realizar la transferencia homogénea, ordenada, adecuada y oportuna de las unidades administrativas, empleos, cargos o comisiones que tengan bajo su responsabilidad las personas servidoras públicas obligadas, mediante la Entrega y Recepción de recursos, programas e información correspondiente y conforme a la normatividad vigente en la materia, que permita la continuidad de gestión en el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

ALCANCE:

Aplica a las personas servidoras públicas titulares o que de manera provisional, bajo comisión, suplencia, encargo o cualquier otra figura, hayan quedado como responsables de unidades administrativas sujetas al proceso de Entrega y Recepción, desde la o el titular del Poder Ejecutivo del Estado de México hasta las o los titulares de jefaturas de departamento o sus equivalentes en las dependencias, órganos descentrados y organismos auxiliares; a las obligadas al citado proceso por Acuerdo publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", así como a enlaces de información y aquellas titulares de los órganos internos de control en las dependencias y organismos auxiliares o de la Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C" de la Secretaría de la Contraloría. (Modificado 22/08/2023)

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículo 38 bis, fracciones III, XXI y XXVIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículo 50, fracción XIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, artículos 11, fracción XXV; 27, fracción XVIII, 30 fracción XXV y 37, fracción XXIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de noviembre de 2018, reformas y adiciones.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2020, reformas y adiciones. (Mod. 22/08/23)
- Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría, apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 2180100000000L Subsecretaría de Control y Evaluación, 2180100100000L Dirección General de Control y Evaluación "A", 2180100200000L Dirección General de Control y Evaluación "B", 2180100300000L Dirección General de Control y Evaluación "C". Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2019.

RESPONSABILIDADES:

Las personas servidoras públicas titulares o que de manera provisional, bajo comisión, suplencia, encargo o cualquier otra figura, hayan quedado como responsables de unidades administrativas sujetas al proceso de Entrega y Recepción, desde la o el titular del Poder Ejecutivo del Estado de México hasta las o los titulares de jefaturas de departamento o sus equivalentes en las dependencias, órganos descentrados y organismos auxiliares; así como las obligadas al citado proceso por Acuerdo publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", son responsables de llevar a cabo las actividades previas al acto de Entrega y Recepción, participar en el mismo y firmar el Acta Administrativa y/o Circunstanciada que del acto se derive. (Modificado 22/08/2023)

La persona servidora pública titular del Área de administración deberá:

- Elaborar y firmar oficios de solicitud de certificados de no Adeudo, en materia de administración de personal, de documentos, así como de contabilidad gubernamental.
- Establecer lugar, fecha y hora en la que se llevará a cabo el acto de Entrega y Recepción, dentro del término de 5 días hábiles, contados a partir de que surta efectos la separación de la persona titular, encargada o suplente.
- Preparar y firmar oficios comunicando, lugar, fecha y hora en la que se llevará a cabo el acto de Entrega y Recepción, a la Persona que entrega, a la que recibe y al titular del Órgano Interno de Control o a falta de este, de la Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C" de la Secretaría de la Contraloría.
- Remitir oficio de la no participación o participación del Órgano Interno de Control o a falta de éste, de la Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C" de la Secretaría de la Contraloría a la Persona que entrega.

La Persona que entrega deberá:

- Preparar y firmar el Acta administrativa. (Modificado 22/08/2023)
- Firmar, autógrafa o electrónicamente, los formatos de los anexos del Acta, cuando no haya designado a persona servidora pública responsable de generar y proporcionar la información, o designarla y obtener su firma, autógrafa o electrónica, en los anexos del Acta que sea responsable, de acuerdo con el ámbito de su competencia. (Adicionado 22/08/2023)
- Verificar que los anexos al acta de entrega y recepción se encuentren firmados autógrafa o electrónicamente por el enlace de información y, en su caso, por la persona que designó para tal efecto. (Adicionado 22/08/2023)
- Imprimir el Acta administrativa y anexos, y remitir al Órgano Interno de Control o a falta de este, a la Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C" para su revisión previa al acto.

- Actualizar el Acta administrativa respecto de la participación o no del Órgano Interno de Control o a falta de este, de la Dirección General de Control y Evaluación “A”, “B” o “C”, así como de las observaciones pendientes de solventar, y las relativas a las observaciones al Acta administrativa y anexos.
- Asistir al acto de Entrega y Recepción en el lugar, fecha y hora establecidos, presentando identificación oficial.
- Nombrar testigo(s) de asistencia y solicitarles identificación oficial.
- Realizar el cierre del acto de Entrega y Recepción y respaldar el Acta administrativa y sus anexos en medio magnético.
- Entregar un ejemplar del Acta administrativa y anexos al Órgano Interno de Control o a falta de este, a la Dirección General de Control y Evaluación “A”, “B” o “C”, y un ejemplar a la Persona que recibe.

Las personas servidoras públicas titulares de los Órganos Internos de Control en las dependencias y organismos auxiliares o de la Dirección General de Control y Evaluación “A”, “B” o “C” de la Secretaría de la Contraloría deberán:

- Elaborar y firmar oficio de participación o no en el acto de Entrega y Recepción, dirigido a la persona titular del Área de Administración.
- En su caso, nombrar a una o un representante para que participe en el acto de Entrega y Recepción.
- Enviar oficio mediante el cual informa si existen observaciones pendientes de solventar, derivadas de acciones de control y evaluación.
- Revisar, previo al acto de Entrega y Recepción, el Acta administrativa y anexos y, en su caso, realizar las observaciones que correspondan a la Persona que entrega.
- En su caso, firmar el Acta administrativa y/o Acta circunstanciada.

La Persona que recibe deberá:

- Asistir al acto de Entrega y Recepción en el lugar, fecha y hora establecidos, presentando identificación oficial.
- Firmar el Acta administrativa y/o Acta circunstanciada.
- Gestionar ante el Área administrativa la asignación de usuario y contraseña para acceder al SISER-WEB.
- Revisar el contenido del Acta administrativa y sus anexos.
- En caso de existir observaciones, derivadas de la revisión del contenido del Acta administrativa, elaborar escrito de solicitud de aclaración o adición de información, dirigido a la Persona que entrega.

DEFINICIONES:

Se entenderá como:

Acta administrativa

Al documento físico o electrónico que debe presentar la persona servidora pública que concluye un empleo, cargo o comisión, en el que consta la Entrega y Recepción de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirle o a quien la persona que sea su superior jerárquico designe como encargada o encargado, o responsable; con la intervención de la persona representante del Órgano Interno de Control, cuando este participe, y de los testigos de asistencia.

Acta circunstanciada

Al documento físico o electrónico que se utiliza para asentar determinados hechos con la finalidad de que quede constancia de estos, para los efectos legales a que haya lugar.

Acto de Entrega y Recepción

A la celebración oficial a la que se convoca a la Persona que entrega y a la Persona que recibe, para llevar a cabo la Entrega y Recepción de una unidad administrativa, con la participación de testigos de asistencia y, en su caso, de la persona titular o representante del Órgano Interno de Control o de la Dirección General de Control y Evaluación “A”, “B” o “C”, y que concluye con la firma del Acta administrativa y/o Acta circunstanciada que corresponda.

Anexos

A los formatos establecidos y vinculados al soporte documental que resguarde la Persona que entrega, en su modalidad física o electrónica.

Certificados de no adeudo

A los documentos expedidos por las unidades administrativas facultadas en materia de administración de personal, de documentos, así como de contabilidad gubernamental, con la finalidad de constatar que la Persona que entrega esté al corriente en sus obligaciones y libre de adeudos con dependencias, órganos descentrados y organismos auxiliares.

Dependencias

A las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México, previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, y sus órganos descentrados.

Encargo	A la designación realizada por la o el titular superior jerárquico de la persona servidora pública, para suplir ausencias en el desempeño de las funciones del cargo en la unidad administrativa, que carezca de titular hasta tanto se nombre a la o al titular correspondiente; sin que por ello se modifiquen las condiciones laborales que ostenta. (Modificado 22/08/2023)
Entrega y Recepción Institucional	Al proceso administrativo por el que las personas titulares de las dependencias y organismos auxiliares salientes entregan un Informe de Rendición de Cuentas y, en su caso, Libros Blancos y Memorias Documentales sobre los resultados y situación que guardan los programas, proyectos, acciones, compromisos, asuntos, y recursos bajo su responsabilidad, a las personas servidoras públicas titulares entrantes de las dependencias y organismos auxiliares, por el término del periodo constitucional de la gestión de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Entrega y Recepción	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, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y del estado que guardan; así como de 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 encargado, o responsable para tales efectos.
Firma autógrafa	Al rasgo o conjunto de rasgos que identifican a una persona para probar o dar autenticidad a un documento, y que es trazada con su puño y letra, es decir, escrita directamente por su autor.
Firma electrónica	Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación de la persona firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente a la misma y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos y que produzca los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.
Organismos auxiliares	A los Organismos que forman parte de la Administración Pública del Estado de México de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Órganos desconcentrados	A las entidades públicas jerárquicamente subordinadas a las dependencias, creadas con esa naturaleza jurídica para resolver asuntos específicos por materia o dentro del ámbito territorial que se determine, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Persona Designada	A la persona servidora pública que depende estructural y orgánicamente de la persona servidora pública que entrega, quien conforme a sus funciones será responsable de generar, proporcionar y firmar, autógrafo o electrónicamente, la información de los anexos del Acta, conforme al ámbito de su competencia. (Adicionado 22/08/2023)
Persona que entrega	A la persona servidora pública titular de una unidad administrativa o responsable de manejo de recursos que concluye su empleo, cargo o comisión, obligada a entregar y rendir cuentas sobre los recursos asignados de los programas, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y de informar del estado que guardan; así como de la información documental que tenga a su disposición de manera directa.
Persona que recibe	A la persona servidora pública que reciba legalmente, como titular, encargada o responsable de una unidad administrativa, los recursos asignados de los programas, proyectos, asuntos y acciones, los informes del estado que guardan, así como la información documental disponible.
Reglamento	Al Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.
SISER-WEB	Al Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de Unidades Administrativas.
SISER-WEB (Front office)	Al sistema automatizado que mediante pantallas de interfaz gestiona la interacción de las y los usuarios del SISER-WEB.
Suplencia	A la sustitución eventual de la o del titular de una unidad administrativa que se genere con motivo de su ausencia temporal, en términos de lo dispuesto en la legislación aplicable.

Testigo de asistencia A la persona servidora pública que participa en el acto de Entrega y Recepción, para hacer constar la instrumentación de este, sin que necesariamente tenga conocimiento de los hechos que lo hayan originado.

Titular del Órgano Interno de Control A la persona titular de la unidad administrativa en las dependencias y organismos auxiliares, encargada de promover, evaluar y fortalecer el funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas y que depende jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría.

Unidades administrativas A las que integran las estructuras orgánicas autorizadas de las dependencias, órganos descentrados u organismos auxiliares, así como las dependientes en forma directa de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de México, en términos de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, sujetas a Entrega y Recepción.

INSUMOS:

- Separación del empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública.
- Oficio que emite la persona titular del Área de administración, donde establece fecha, lugar y hora para la Entrega y Recepción.
- Oficio en el que se informa si existen observaciones pendientes de solventar derivadas de acciones de control y evaluación.

RESULTADOS:

- Acta administrativa de Entrega y Recepción de unidades administrativas validada y anexos.
- En su caso, Acta circunstanciada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Asignación de Usuarios y Contraseñas de Acceso al SISER-WEB (Front office) a Personas Servidoras Públicas Sujetas a Entrega y Recepción.
- Registro y Actualización de Información en el SISER-WEB de las Personas Servidoras Públicas Sujetas a Entrega y Recepción.
- Atención de Solicitudes de Aclaración y/o Adición de Información o Notificación de Presuntas Irregularidades Detectadas en el Acta Administrativa.

POLÍTICAS:

- Para el caso de Entrega y Recepción de las personas servidoras públicas al separarse de su empleo, cargo o comisión, se deberá considerar lo siguiente:
 - La persona que entrega podrá designar a una persona servidora pública que dependa orgánica y estructuralmente de ella, responsable de generar, proveer y firmar, autógrafo y electrónicamente, la información de los anexos del Acta, de acuerdo con el ámbito de su competencia.
 - Los enlaces de información deberán firmar, autógrafo o electrónicamente, los anexos del Acta de entrega y recepción conforme el ámbito de su competencia. (Adicionado 22/08/2023)
- Para el caso de Entrega y Recepción Institucional, se deberá considerar lo siguiente:
 - Las personas titulares de las dependencias y organismos auxiliares, además del Acta administrativa y anexos, deberán entregar un Informe de Rendición de Cuentas y, en su caso, Libros Blancos y Memorias Documentales, conforme lo indica el artículo 3, fracción X del Reglamento.
 - Las personas servidoras públicas obligadas a Entrega y Recepción deberán elaborar Acta administrativa y anexos, atendiendo a lo dispuesto en este procedimiento, con independencia de que permanezcan en el cargo. (Modificado 22/08/2023)
 - La persona titular del Poder Ejecutivo, así como las personas titulares de las dependencias y organismos auxiliares, podrán designar a una persona servidora pública que dependa orgánica y estructuralmente de ella, responsable de generar, proveer la información y firmar, autógrafo o electrónicamente, los anexos del Acta, de acuerdo con el ámbito de su competencia. (Adicionado 22/08/2023)
 - La persona titular de la Secretaría de la Contraloría o a quien ella designe, será responsable de atender lo relacionado con la Entrega y Recepción de la persona titular del Poder Ejecutivo. (Adicionado 22/08/2023)
- De manera adicional al Acta administrativa, se deberá instrumentar Acta circunstanciada en presencia de dos testigos, que invariablemente deberán ser personas servidoras públicas, cuando se presenten los siguientes supuestos:
 - Fallecimiento, incapacidad física o mental, o cualquier otra causa de fuerza mayor, que justifique la ausencia de la persona que debería entregar. La persona responsable de la elaboración del Acta circunstanciada será la superiora jerárquica inmediata.
 - Cuando la persona que recibe se niega a firmar el Acta administrativa, la persona que entrega deberá elaborar el Acta circunstanciada.
 - Cuando la persona que entrega se niegue a firmar el Acta administrativa, la persona que recibe deberá elaborar el Acta circunstanciada.
 - Cuando la persona que recibe o la persona que entrega no acuda al acto de Entrega y Recepción, cualquiera de ellas que esté presente deberá elaborar el Acta circunstanciada.
 - Cuando sin causa justificada y motivada la persona que entrega no lleve a cabo el acto de Entrega y Recepción, la persona que recibe deberá elaborar el Acta circunstanciada.

- En el acto de Entrega y Recepción donde se deba levantar Acta circunstanciada, y no participe la persona titular o representante del Órgano Interno de Control o de la Dirección General de Control y Evaluación “A”, “B” o “C”, la persona que recibe o entrega, según sea el caso, deberá convocar la intervención inmediata de ésta y, en su presencia, levantará el Acta circunstanciada correspondiente.
- La o el titular del Área de administración deberá convocar a la o al titular del Órgano Interno de Control o de la Dirección General de Control y Evaluación “A”, “B” o “C”, con al menos dos días hábiles previos al acto de Entrega y Recepción.
- En caso de Entrega y Recepción de unidades administrativas que deriven de una creación, extinción o reestructuración organizacional, en la que se requiera un plazo mayor a los cinco días hábiles establecidos en el Reglamento, la persona titular del Área de administración deberá solicitar, de manera fundada y motivada, por oficio dirigido a la o al titular del Órgano Interno de Control o de la Dirección General de Control y Evaluación “A”, “B” o “C”, la ampliación de dicho plazo, proponiendo la fecha en que habrá de llevarse a cabo.
- En caso de solicitud de ampliación de plazo, referido en la política anterior, la o el titular del Órgano Interno de Control o de la Dirección General de Control y Evaluación “A”, “B” o “C”, se sujetará a los criterios descritos en los lineamientos que emita la Secretaría, para la formulación de la respuesta correspondiente.
- En los actos de Entrega y Recepción en los que por cualquier motivo no se pueda hacer uso de la firma electrónica, las y los participantes deberán imprimir tres ejemplares del Acta administrativa y sus anexos y, en su caso, de las Actas circunstanciadas que se deriven de éste y firmarlas de forma autógrafa.
- En los actos de Entrega y Recepción en los que no participe la o el titular o un representante del Órgano Interno de Control o de la Dirección General de Control y Evaluación “A”, “B” o “C”, se atenderá lo siguiente:
 - El acto de Entrega y Recepción deberá realizarse entre las y los participantes y se deberá dejar constancia en el Acta administrativa de la no participación de la o del titular o representante del Órgano Interno de Control o de la Dirección General de Control y Evaluación “A”, “B” o “C”.
 - La persona que recibe deberá remitir un ejemplar del Acta administrativa y anexos, en medio electrónico, dentro de los cinco días hábiles siguientes al acto de Entrega y Recepción.
- En caso de creación de dependencias, órganos descentrados u organismos auxiliares, el acto de Entrega y Recepción deberá realizarse dentro de los cinco días posteriores a la designación de la persona titular de la unidad administrativa que se crea, salvo que exista una ampliación en el plazo para realizar dicha entrega.
- En caso de extinción de unidades administrativas, se estará a lo dispuesto en el Acuerdo o Decreto correspondiente. Si dichos documentos no establecen el procedimiento a seguir, deberá realizarse la Entrega y Recepción de las unidades administrativas que se extinguieren a la persona servidora pública designada como liquidadora o aquella que designe la persona titular de la dependencia a la que se encuentra adscrita o sectorizada.
- La persona que recibe podrá nombrar a un testigo de asistencia para que participe en el acto de Entrega y Recepción.
- La persona que entrega podrá nombrar a un testigo de asistencia; para el caso de que la Persona que recibe no nombre a su testigo, la Persona que entrega deberá nombrar a las dos personas que testifiquen el acto.

DESARROLLO:

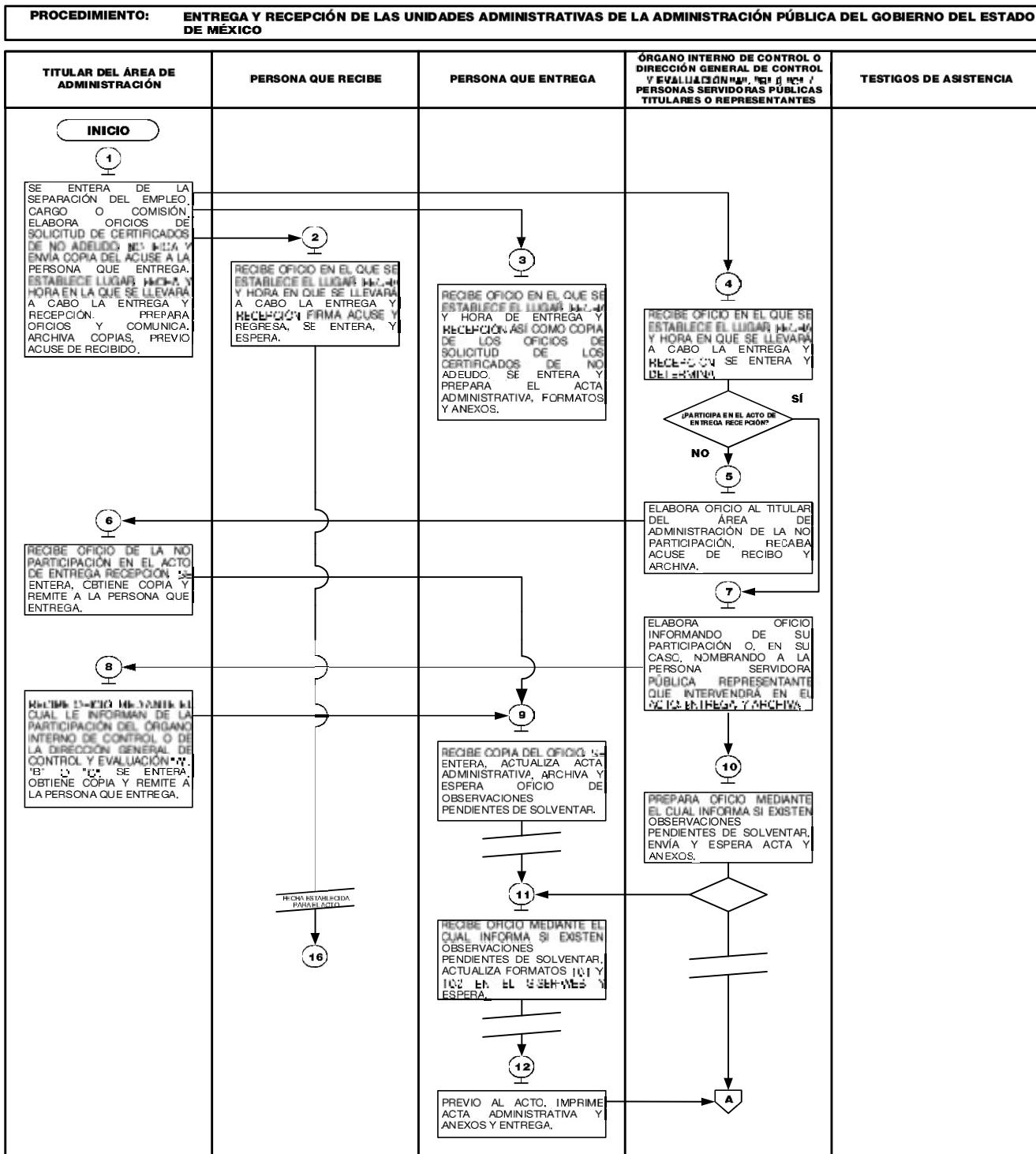
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

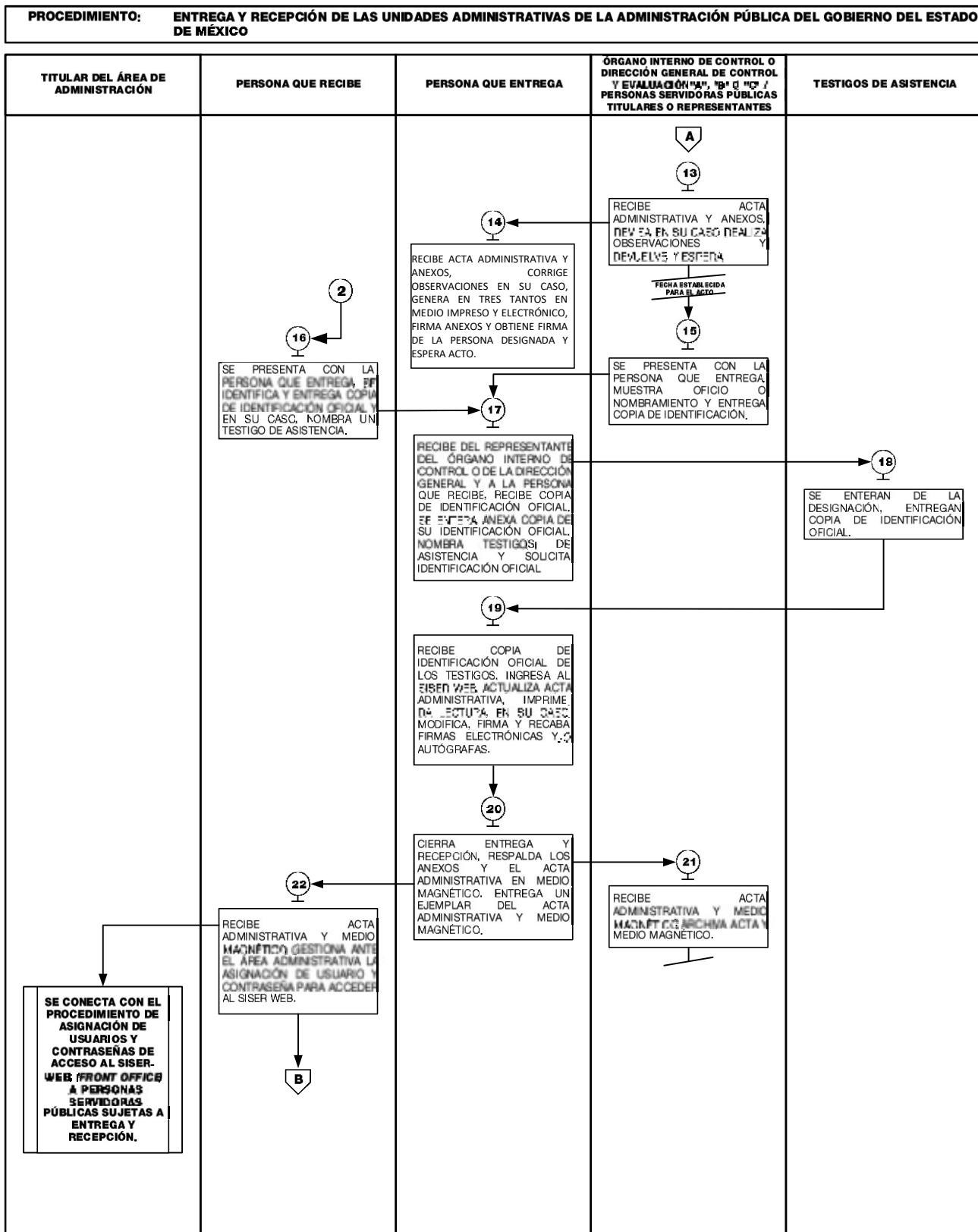
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Dependencias, órganos descentrados y organismos auxiliares/ Persona titular del Área de administración	<p>Se entera formalmente de la separación del empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública; elabora y firma oficios de solicitud de certificados de no adeudo en materia de administración de personal, de documentos, así como de contabilidad gubernamental; notifica y envía copia del acuse de recibo a la Persona que entrega.</p> <p>Establece lugar, fecha y hora en la que se llevará a cabo la Entrega y Recepción dentro del término de 5 días hábiles, contados a partir de que surta efectos la separación. Prepara y firma oficios comunicando a la persona que Entrega, a la que Recibe y al titular del Órgano Interno de Control o a falta de este, a la Dirección General de Control y Evaluación “A”, “B” o “C”, obtiene copias y turna. Archiva copias, previo acuse de recibido.</p>

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
2.	Persona que recibe	Recibe oficio en el que se establece lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la Entrega y Recepción en original y copia, firma acuse y regresa; se entera, y espera fecha y hora del acto. Resguarda oficio recibido.
3.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ Persona que entrega	Recibe oficio en el que se establece lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la Entrega y Recepción en original y copia, así como copia de los oficios de solicitud de los certificados de no adeudo, firma acuse y devuelve. Se entera y prepara el Acta administrativa, formatos y anexos. Resguarda oficio y copias recibidas.
4.	Direcciones Generales de Control y Evaluación u Órgano Interno de Control / personas servidoras públicas titulares	Recibe oficio en el que se establece lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la Entrega y Recepción en original y copia, se entera y determina ¿Participa en el acto de Entrega y Recepción?
5.	Direcciones Generales de Control y Evaluación u Órgano Interno de Control / personas servidoras públicas titulares	No participa en el acto de Entrega y Recepción Elabora y firma oficio dirigido a la persona titular del Área de administración informando sobre la no participación, recaba acuse de recibo y archiva junto con la documentación recibida.
6.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ Persona titular del Área de administración	Recibe oficio de la no participación en el acta de Entrega Recepción en original y copia, sella acuse y devuelve; se entera, obtiene copia y remite a la Persona que entrega a efecto de que se integre en el Acta administrativa y anexos. Archiva oficio recibido. Se conecta con la actividad número 9.
7.	Direcciones Generales de Control y Evaluación u Órgano Interno de Control / personas servidoras públicas titulares	Sí participa en el acto de Entrega y Recepción Elabora y firma oficio informando sobre su participación o, en su caso, nombrando a la persona servidora pública representante del Órgano Interno de Control o de la Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C" que intervendrá en el acto, obtiene copia, entrega, recaba acuse de recibo y archiva junto con el oficio recibido.
8.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ Persona titular del Área de administración	Recibe oficio mediante el cual se le informa sobre la participación del Órgano Interno de Control o de la Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C" en original y copia, firma acuse y devuelve; se entera, obtiene copia y remite a la Persona que entrega a efecto de que se integre en el Acta administrativa y anexos.
9.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ Persona que entrega	Recibe copia del oficio, se entera de la participación o no del Órgano Interno de Control o de la Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C", actualiza Acta administrativa, archiva temporalmente la documentación recibida y espera oficio de observaciones pendientes de solventar.
10.	Direcciones Generales de Control y Evaluación u Órgano Interno de Control / personas servidoras públicas titulares	Enviado el oficio de participación o no al acto de Entrega y Recepción, prepara y firma oficio mediante el cual informa si existen observaciones pendientes de solventar derivadas de acciones de control y evaluación, obtiene copia, envía a la Persona que entrega y espera Acta administrativa y anexos para su revisión, previo al acto de Entrega y Recepción.
11.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ Persona que entrega	Recibe oficio mediante el cual se le informa si existen observaciones pendientes de solventar derivadas de acciones de control y evaluación, en original y copia, actualiza formatos correspondientes en el SISER-WEB, resguarda oficio recibido y espera fecha del acto de Entrega y Recepción.
12.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ Persona que entrega	Previo al acto, imprime Acta administrativa y anexos y remite al representante del Órgano Interno de Control o de la Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C", para su revisión.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
13.	Direcciones Generales de Control y Evaluación u Órgano Interno de Control / personas servidoras públicas titulares	Previo al acto de Entrega y Recepción, recibe Acta administrativa y anexos, revisa, en su caso, realiza observaciones y devuelve a la Persona que entrega.
14.	Dependencias, órganos descentrados y organismos auxiliares/ Persona que entrega	Recibe Acta administrativa y anexos, corrige observaciones, en su caso, genera en medio impreso y electrónico tres tantos del Acta administrativa y anexos, firma, autógrafa o electrónicamente, los anexos del Acta o, en su caso, obtiene firma autógrafa o electrónica en los anexos, de la persona designada como responsable de la información, y espera acto de Entrega y Recepción. (Se modifica 22/08/2023)
15.	Direcciones Generales de Control y Evaluación u Órgano Interno de Control / personas servidoras públicas titulares o representante	En la fecha establecida para el acto de Entrega y Recepción, se presenta con la Persona que entrega, muestra oficio o nombramiento de representación y entrega copia de identificación a la Persona que entrega.
16.	Persona que recibe	En la fecha establecida para el acto de Entrega y Recepción, se presenta con la Persona que entrega, se identifica y entrega copia de identificación oficial. En su caso, nombra a un testigo de asistencia.
17.	Dependencias, órganos descentrados y organismos auxiliares/ Persona que entrega	En la fecha establecida para el acto de Entrega y Recepción, recibe del representante del Órgano Interno de Control o de la Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C" y de la Persona que recibe copia de identificación oficial; se entera, anexa copia de su identificación oficial, nombra testigo(s) de asistencia y le(s) solicita identificación oficial.
18.	Testigos de asistencia	Se enteran de la designación y entregan copia de identificación oficial a la Persona que entrega.
19.	Dependencias, órganos descentrados y organismos auxiliares/ Persona que entrega	Recibe copia de identificación oficial de los testigos, ingresa al SISER-WEB, actualiza Acta administrativa, imprime, da lectura; en su caso, modifica, firma y recaba firmas electrónicas y/o autógrafas de las o los participantes.
20.	Dependencias, órganos descentrados y organismos auxiliares/ Persona que entrega	Cierra Entrega y Recepción; respalda el Acta administrativa firmada y los anexos, en medio magnético, identificándolos con los datos relativos a su contenido. Entrega a la Persona que recibe y a la persona titular o representante del Órgano Interno de Control o de la Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C" un ejemplar del Acta administrativa y medio magnético.
21.	Direcciones Generales de Control y Evaluación u Órgano Interno de Control / Titular o representante	Recibe Acta administrativa y medio magnético, se retira, archiva acta y medio magnético.
22.	Persona que recibe	Recibe Acta administrativa y medio magnético, concluye entrega y resguarda documentación recibida temporalmente. Gestiona ante el Área de administración la asignación de usuario y contraseña para acceder al SISER-WEB. Se conecta con el procedimiento “Asignación de usuarios y contraseñas de acceso al SISER-WEB (Front office) a personas servidoras públicas sujetas a Entrega y Recepción”.
23.	Persona que recibe	Revisa el contenido del Acta administrativa y de los anexos en el plazo establecido en el Reglamento, y determina: ¿Existen observaciones?
24.	Persona que recibe	Sí existen observaciones Elabora y firma escrito dirigido a la Persona que entrega, marcando copia al Órgano Interno de Control o a la Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C" y envía. Se conecta con el procedimiento: “ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACLARACIÓN Y/O ADICIÓN DE INFORMACIÓN O NOTIFICACIÓN DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES DETECTADAS EN EL ACTA ADMINISTRATIVA”.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
25.	Persona que recibe	No existen observaciones Archiva Acta administrativa y anexos.

DIAGRAMA:



PROCEDIMIENTO: ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO				
TITULAR DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	PERSONA QUE RECIBE	PERSONA QUE ENTREGA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL O DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN "B" Y "C" / PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS TITULARES O REPRESENTANTES	TESTIGOS DE ASISTENCIA
	<pre> graph TD A([23]) --> B{¿EXISTEN OBSERVACIONES?} B -- SI --> C([24]) B -- NO --> D[SE CONECTA AL PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACLARACIONES Y ADICIÓN DE INFORMACIÓN O NOTIFICACIÓN DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES DETECTADAS EN EL ACTA ADMINISTRATIVA"] C --> D D --> E([25]) E --> F([FIN]) F --> G[ARCHIVA ACTA ADMINISTRATIVA Y ANEXOS] </pre>			

MEDICIÓN:**Indicador para medir la capacidad de cumplimiento en la Entrega y Recepción de unidades administrativas.**

Tiempo establecido para llevar a cabo el acto de Entrega y Recepción igual a 5 días hábiles.

Entrega y Recepción de unidades administrativas
llevadas a cabo dentro de los cinco días
posteriores a la separación

X 100 =

Porcentaje de cumplimiento del tiempo utilizado para
llevar a cabo el acto de Entrega y Recepción de
unidades administrativas.

Tiempo establecido para llevar a cabo el acto de
Entrega y Recepción de unidades administrativas

Registro de evidencias:

La Entrega y Recepción de unidades administrativas queda registrada en el Acta administrativa, Acta circunstanciada, así como en el SISER-WEB (*Front office*).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Anexo (formatos de Entrega y Recepción).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2022
	Código: 2180100000000L/06
	Página:

PROCEDIMIENTO:**ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACLARACIÓN Y/O ADICIÓN DE INFORMACIÓN O NOTIFICACIÓN DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES DETECTADAS EN EL ACTA ADMINISTRATIVA.****OBJETIVO:**

Atender las solicitudes de aclaración o de adición de información, derivadas de la revisión del Acta administrativa y sus anexos, resultado de la confronta con los recursos humanos, financieros, materiales, documentación y demás información existente en la unidad administrativa o encargo;—mediante la atención de solicitudes de aclaraciones y adición de información por parte de la Persona que entrega y, en su caso, notificar presuntas irregularidades al Órgano Interno de Control, Dirección General de Control y Evaluación “A”, “B” o “C” o Dirección General de Investigación, según corresponda, por la Persona que recibe.

ALCANCE:

Aplica a la persona que recibe, responsable de revisar y confrontar el contenido del Acta administrativa y sus anexos con los recursos humanos, financieros, materiales, documentación y demás información existente en la unidad administrativa o del encargo; así como a la persona que entrega, responsable de aclarar o adicionar información derivada de la verificación realizada.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículo 38 bis, fracciones III, XXI, y XXVIII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículo 50, fracción XIII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, artículos 11, fracción XXV; 27, fracciones XVIII y XXVII, 30 fracción XXV y 37, fracción XXIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de noviembre de 2018, reformas y adiciones.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2020.
- Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría, apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 21801000000000L Subsecretaría de Control y Evaluación, 21801001000000L Dirección General de Control y Evaluación "A", 21801002000000L Dirección General de Control y Evaluación "B", 21801003000000L Dirección General de Control y Evaluación "C". Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2019.

RESPONSABILIDADES:

Aplica a la persona que recibe, responsable de verificar el contenido del Acta administrativa y sus anexos; así como a la que entrega responsable de realizar las aclaraciones y adición de información correspondientes.

La persona que recibe deberá:

- Elaborar oficio de solicitud de aclaración y/o adición de información dirigido a la persona que entrega.
- Elaborar escrito de respuesta a la solicitud de acceso a documentación y/o información presentada por la Persona que entrega, indicando lugar, fecha y hora a partir de la cual se pone a disposición la información/documentación para su consulta.
- Designar a la persona servidora pública que acompañará a la persona que entrega en la revisión de la documentación y/o información.
- Elaborar oficio de notificación de presunta irregularidad, dirigido al Órgano Interno de Control en la dependencia u organismo auxiliar, a la Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C" o a la Dirección General de Investigación.

La persona que entrega deberá:

- Aclarar y/o adicionar información, en su caso, solicitar por escrito el acceso a la documentación y/o información que le permita realizar la aclaración correspondiente.
- Acudir al lugar, en la fecha y hora señaladas, con la persona servidora pública que habrá de acompañarle; acceder y consultar in situ la información/documentación necesaria para realizar las aclaraciones solicitadas por la Persona que recibe.
- Solicitar a la persona que le acompaña, elaborar Acta circunstanciada derivada de la revisión de la documentación y/o información.
- Firmar Acta circunstanciada derivada de la revisión de la documentación y/o información.
- Elaborar escrito mediante el cual realiza aclaraciones a la Persona que recibe.

La persona servidora pública que acompaña deberá:

- Permitir el acceso a la documentación y/o información a la Persona que entrega y acompañarle durante la revisión de ésta.
- Elaborar y firmar Acta circunstanciada derivada de la revisión de la documentación y/o información.
- Obtener firma de la Persona que entrega en el Acta circunstanciada derivada de la revisión de la documentación y/o información.
- Entregar el Acta circunstanciada derivada de la revisión de la documentación y/o información a la Persona que recibe.

DEFINICIONES:

Se entenderá como:

Aclaración A la explicación fundada y motivada que, con el propósito de esclarecer dudas y/o ampliar información acerca de la documentación y/o información contenida en el Acta administrativa y sus anexos, la Persona que entrega brinda a la Persona que recibe.

Acta administrativa Al documento físico o electrónico que debe presentar la persona servidora pública que concluye un empleo, cargo o comisión, en el que consta la Entrega y Recepción de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirle o a quien la persona que sea su superior jerárquico designe como encargada o encargado, o responsable; con la intervención de la persona representante del Órgano Interno de Control, cuando este participe, y de los testigos de asistencia.

Acta circunstanciada	Al documento físico o electrónico que se utiliza para asentar determinados hechos con la finalidad de que quede constancia de estos, para los efectos legales a que haya lugar.
Acto de Entrega y Recepción	A la celebración oficial a la que se convoca a la Persona que entrega y a la Persona que recibe, para llevar a cabo la Entrega y Recepción de una unidad administrativa, con la participación de testigos de asistencia y, en su caso, de la persona titular o representante del Órgano Interno de Control o de la Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C", y que concluye con la firma del Acta administrativa y/o Acta circunstanciada que corresponda.
Anexos	A los formatos establecidos y vinculados al soporte documental que resguarde la Persona que entrega, en su modalidad física o electrónica.
Dependencias	A las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México, previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, y sus órganos desconcentrados.
Entrega y Recepción	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, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y del estado que guardan; así como de 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 encargado, o responsable para tales efectos.
Organismos auxiliares	A los Organismos que forman parte de la Administración Pública del Estado de México de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Órganos desconcentrados	A las entidades públicas jerárquicamente subordinadas a las dependencias, creadas con esa naturaleza jurídica para resolver asuntos específicos por materia o dentro del ámbito territorial que se determine, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Persona que entrega	A la persona servidora pública titular de una unidad administrativa o responsable de manejo de recursos que concluye su empleo, cargo o comisión, obligada a entregar y rendir cuentas sobre los recursos asignados de los programas, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y de informar del estado que guardan; así como de la información documental que tenga a su disposición de manera directa.
Persona que recibe	A la persona servidora pública que reciba legalmente, como titular, encargada o responsable de una unidad administrativa, los recursos asignados de los programas, proyectos, asuntos y acciones, los informes del estado que guardan, así como la información documental disponible.
Persona que acompaña en la revisión de documentación y/o información	A la persona servidora pública designada por la persona que recibe para que acompañe a la persona que entrega en la consulta in situ de la documentación y/o información de los archivos bajo resguardo de la unidad administrativa, necesaria para aclarar lo solicitado.
Presunta irregularidad	Al hallazgo que detecta la persona que recibe, que pudiera constituir una falta administrativa, por lo que amerita la intervención del Órgano Interno de Control para su esclarecimiento.
SISER-WEB	Al Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de Unidades Administrativas.
SISER-WEB (Front office)	Al sistema automatizado que mediante pantallas de interfaz gestiona la interacción de las y los usuarios del SISER-WEB.
Testigo de asistencia	A la persona servidora pública que participa en el acto de Entrega y Recepción, para hacer constar la instrumentación de este, sin que necesariamente tenga conocimiento de los hechos que lo hayan originado.

Titular del Órgano Interno de Control	A la o al titular de la unidad administrativa en las dependencias y organismos auxiliares, encargada(o) de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos y que depende jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría.
Unidades administrativas	A las que integran las estructuras orgánicas autorizadas de las dependencias, órganos descentrados u organismos auxiliares, así como las dependientes en forma directa de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de México, en términos de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, sujetas a Entrega y Recepción.

INSUMOS:

- Solicitud de aclaración y/o adición de información derivada de la revisión del Acta administrativa y sus anexos.

RESULTADOS:

- Acta circunstanciada.
- Escrito mediante el cual se realizan aclaraciones derivadas de la solicitud de aclaración y/o adición de información.
- Oficio informando al Órgano Interno de Control o, en su caso, a la Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C", o bien, a la Dirección General de Investigación, de la detección de presuntas irregularidades, derivadas de la aclaración.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México.
- Procedimiento aplicable, según el régimen de responsabilidades.

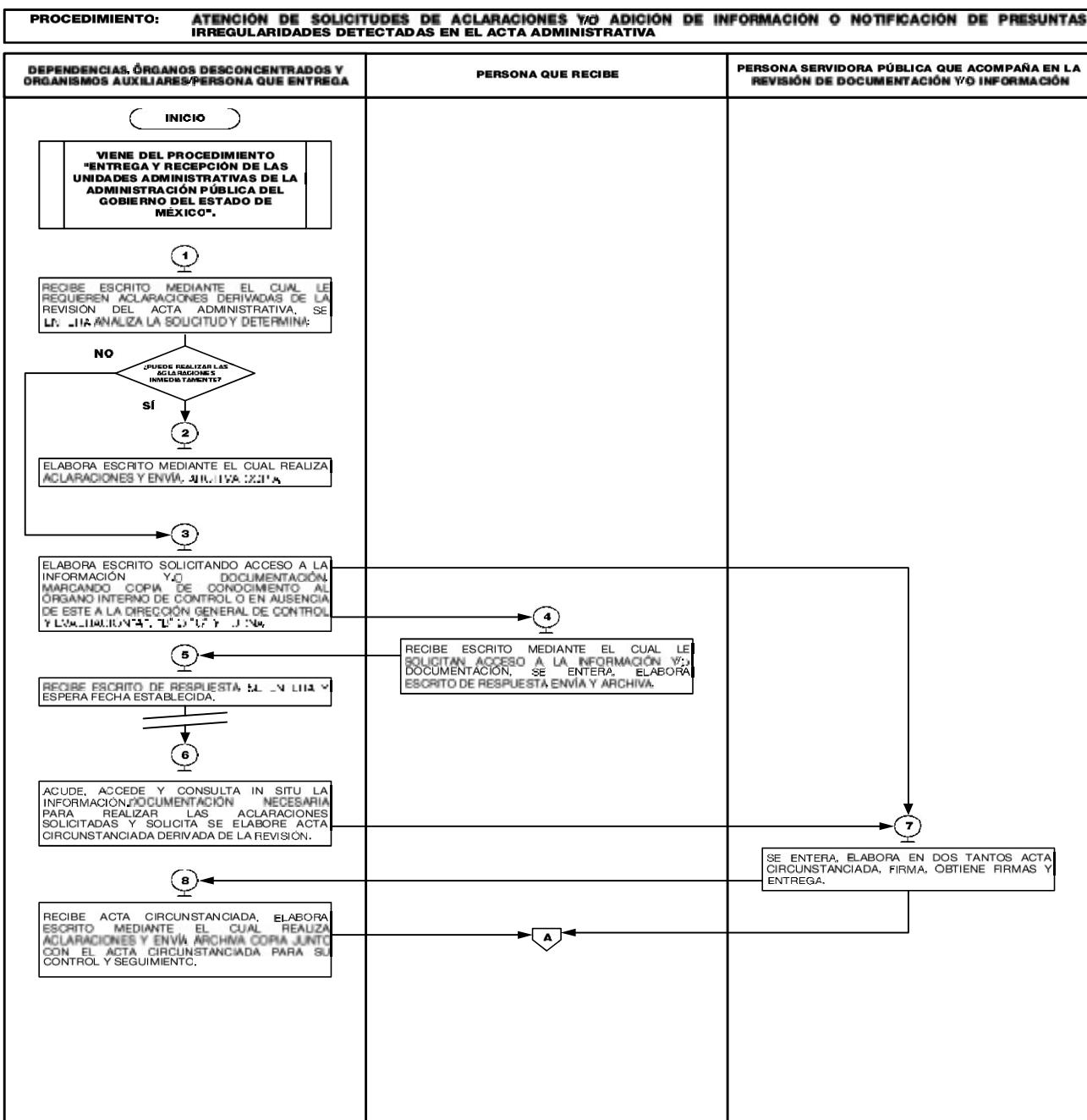
POLÍTICAS:

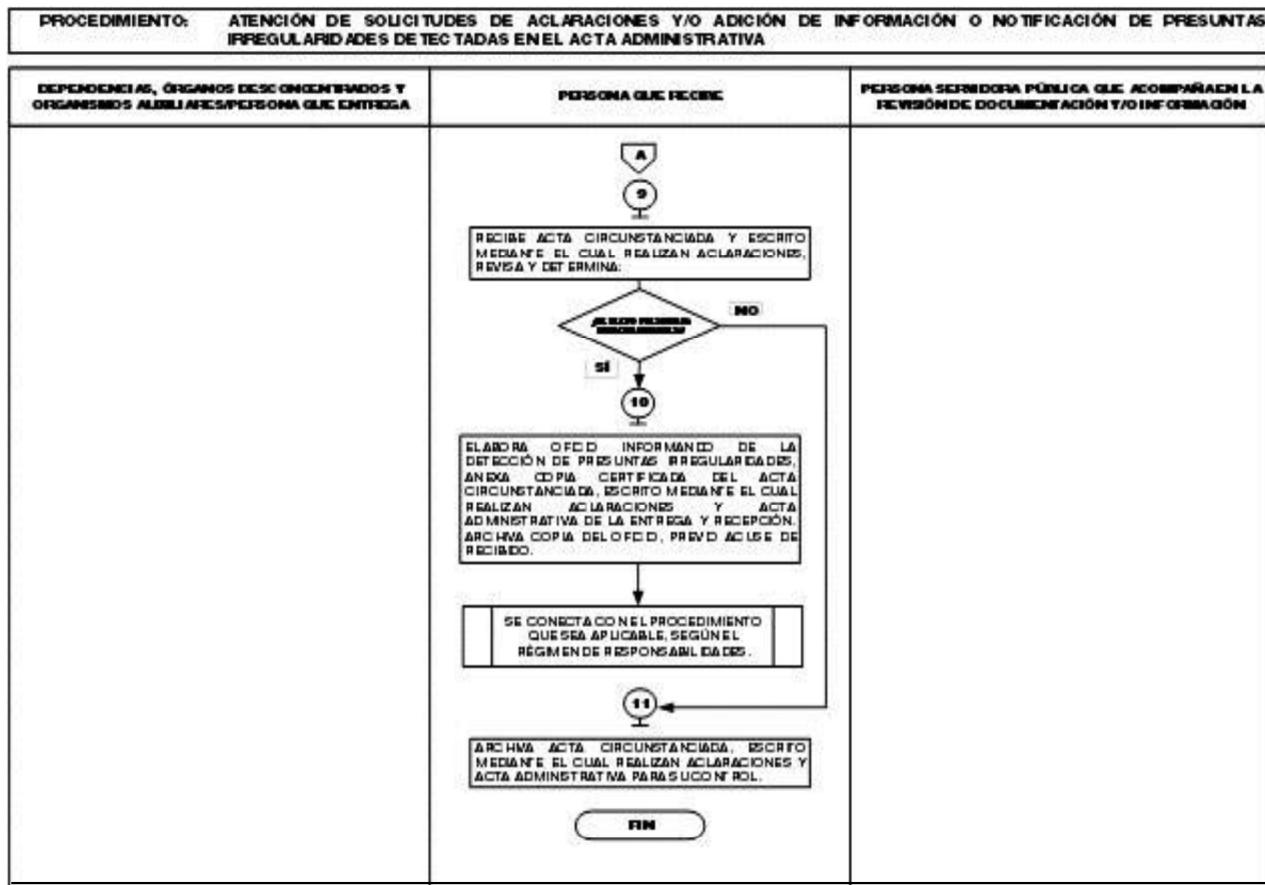
- El procedimiento aplicará únicamente cuando se materialice el acto de Entrega y Recepción.
- La Persona que recibe deberá confrontar el contenido del Acta administrativa y sus anexos con los recursos humanos, financieros y materiales que existan en la unidad administrativa y, en su caso, solicitar las aclaraciones que considere pertinentes en un plazo de 30 días naturales contados a partir de la fecha en que se suscriba el Acta administrativa.
- La Persona que entrega deberá realizar las aclaraciones solicitadas por la Persona que recibe en un plazo máximo de 30 días naturales, contados a partir de la fecha en que reciba la solicitud de aclaración, pudiendo solicitar el acceso a la documentación y/o información mediante escrito en el que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones, así como una dirección de correo electrónico para el mismo fin.
- La Persona que recibe deberá señalar lugar, fecha y hora para proporcionar el acceso a la unidad administrativa, así como brindar todas las facilidades para la consulta de la documentación y/o información en un término de tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, pudiendo notificar en el domicilio para oír y recibir notificaciones o por correo electrónico institucional a la dirección electrónica que refiera la Persona que entrega en su escrito de solicitud.
- En caso de que la Persona que entrega no reciba respuesta a su solicitud, podrá presentarse con la Persona que recibe a efecto de que, en ese mismo acto, ésta le permita el acceso a la documentación y/o información.
- La Persona que recibe, para la detección de presuntas irregularidades que pudieran constituir faltas administrativas, considerará lo establecido en el Título tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

DESARROLLO:**ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACLARACIÓN Y/O ADICIÓN DE INFORMACIÓN O NOTIFICACIÓN DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES DETECTADAS EN EL ACTA ADMINISTRATIVA.**

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ Persona que entrega	<p>Viene del procedimiento “Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México”</p> <p>Recibe escrito mediante el cual la persona que recibe le requiere aclaración y/o adición de información, derivado de la revisión del Acta administrativa y anexos, firma acuse y devuelve; se entera, analiza la solicitud y determina: ¿Puede realizar las aclaraciones inmediatamente?</p>
2.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ Persona que entrega	<p>Sí puede realizar las aclaraciones inmediatamente</p> <p>Elabora escrito mediante el cual realiza aclaraciones y envía a la persona que recibe. Archiva copia, previo acuse de recibido.</p> <p>Se conecta con la actividad número 9.</p>
3.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ Persona que entrega	<p>No puede realizar las aclaraciones inmediatamente</p> <p>Elabora escrito solicitando acceso a la información y/o documentación, dirigido a la persona que recibe, marcando copia de conocimiento al Órgano Interno de Control en la dependencia u organismo auxiliar, o en ausencia de este a la Dirección General de Control y Evaluación “A”, “B” o “C” según corresponda, y turna. Archiva escrito recibido, así como copia del enviado, previo acuse de recibido y espera respuesta.</p>
4.	Persona que recibe	Recibe escrito mediante el cual se le solicita acceso a la información y/o documentación, firma acuse y regresa; se entera, elabora escrito de respuesta indicando lugar, fecha y hora a partir de la cual se pone a disposición la información/documentación para su consulta y, en su caso, el nombre de la persona servidora pública que habrá de acompañarle durante la consulta, y envía. Archiva escrito recibido y copia del enviado, previo acuse de recibido.
5.	Dependencias, órganos y desconcentrados organismos auxiliares/ Persona que entrega	Recibe escrito de respuesta donde se indica lugar, fecha y hora a partir de la cual se pone a disposición la información/documentación para su consulta y, en su caso, el nombre de la persona servidora pública que habrá de acompañarle durante la consulta, firma acuse y devuelve, se entera y espera fecha establecida.
6.	Dependencias, órganos y desconcentrados organismos auxiliares/ Persona que entrega	En la fecha y hora establecidas, acude al lugar señalado con la persona servidora pública que habrá de acompañarle, accede y consulta <i>in situ</i> la información/documentación necesaria para realizar las aclaraciones solicitadas por la persona que recibe y solicita a la persona que le acompaña, elabore Acta circunstanciada derivada de la revisión.
7.	Persona servidora pública que acompaña en la revisión de documentación y/o información	Se entera, elabora en dos tantos Acta circunstanciada asentando los hechos que se deriven de la revisión, firma, obtiene firma de la persona que entrega y de dos personas servidoras públicas de la unidad administrativa, en calidad de testigos de asistencia, entrega un tanto a la persona que entrega y el otro tanto lo turna a la persona que recibe.
8.	Dependencias, órganos y desconcentrados organismos auxiliares/ Persona que entrega	Recibe Acta circunstanciada, elabora escrito mediante el cual aclara/adiciona información y envía escrito junto con copia del Acta Administrativa a la persona que recibe. Archiva copia, previo acuse de recibido junto con el Acta circunstanciada para su control y seguimiento.
9.	Persona que recibe	Recibe escrito mediante el cual le aclaran/adicionan información y, en su caso, Acta circunstanciada, revisa y determina: ¿Detecta presuntas irregularidades?
10.	Persona que recibe	<p>Sí detecta presuntas irregularidades</p> <p>Elabora oficio informando al Órgano Interno de Control en la dependencia u organismo auxiliar o, en su caso, a la Dirección General de Control y Evaluación “A”, “B” o “C”, o bien, a la Dirección General de Investigación, de la detección de presuntas irregularidades derivadas de la aclaración solicitada; anexa copia certificada del Acta circunstanciada, escrito mediante el cual le aclaran/adicionan información y Acta administrativa de la Entrega</p>

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		y Recepción. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibido, junta con la documentación original recibida. Se conecta con el procedimiento que le resulte aplicable, según el régimen de responsabilidades.
11.	Persona que recibe	No detecta presuntas irregularidades Archiva escrito mediante el cual le aclaran/adicionan información, en su caso, Acta circunstanciada, y Acta administrativa para su control.

DIAGRAMA:

**MEDICIÓN:**

Indicador para medir el porcentaje de intervenciones por presuntas faltas administrativas derivadas de actos de Entrega y Recepción.

Número mensual de solicitudes de intervención por presuntas faltas administrativas derivadas de actos de Entrega y Recepción

Número mensual de actos de Entrega y Recepción realizados

X 100 = Porcentaje mensual de solicitudes de intervención por presuntas faltas administrativas derivadas de actos de Entrega y Recepción.

Registro de evidencias:

Las solicitudes mensuales de intervención por presuntas faltas administrativas quedan registradas en los oficios mediante los cuales se informa al Órgano Interno de Control o, en su caso, a la Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C" o a la Dirección General de Investigación, sobre la detección de presuntas irregularidades.

Los actos mensuales de Entrega y Recepción quedan registrados en el SISER-WEB (*Front office*).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Acta circunstanciada.

"**2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México**".

Dirección de Educación Elemental

**3) OFICIO
210C0101110000L/0211/20
25, SIGNADO POR EL
D.C.E. JOSÉ GAITÁN
ALCOCER, ENCARGADO
DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL.**



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Área: Oficina de Modernización Administrativa.

Asunto: Entrega y Recepción de Centros de Trabajo de la Estructura Educativa

Metepec, México, a 13 de enero de 2025.
210C010110000L/0211/2025.

CC. ENCARGADOS DE DESPACHO DE LAS SUBDIRECCIONES DE EDUCACIÓN PRIMARIA EN LAS REGIONES DE TOLUCA, ATLACOMULCO, NAUCALPAN, ECATEPEC, NEZAHUALCÓYOTL Y DE EDUCACIÓN ELEMENTAL.

CC. JEFES Y/O ENCARGADOS DE DESPACHO DE LOS DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL.

P R E S E N T E

Derivado de la publicación, en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el pasado 22 de agosto de 2023, del:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFCAN Y ADICIONAN REGULACIONES EN DIVERSOS APARTADOS DEL PROCEDIMIENTO "ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO" DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.
(<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2023/agosto/ago221/ago221c.pdf>)

Informo a usted que a partir de la citada publicación, los sujetos obligados al procesos de entrega y recepción, a los que hace referencia el:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN COMO SUJETOS OBLIGADOS AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS AL ESTADO DE MÉXICO, 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,
(<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2021/julio/Jul221/Jul221c.pdf>)

Deberán observar, además de la normatividad vigente, los procedimientos No. 5 y 6 del Manual de Procedimientos para el Proceso de entrega y recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México:

- Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México.
- Atención de Solicitudes de Aclaraciones y/o Adición de Información o Notificación de Presuntas Irregularidades Detectadas en el Acta Administrativa.

Cuando se detecten posibles irregularidades en los procesos de Entrega y Recepción de Centros de Trabajo y a fin de integrar la documentación completa para solicitar la intervención del Órgano Interno de Control, haciendo referencia al artículo 19 del Reglamento para los procesos de entrega y recepción y rendición de cuentas de la Administración Pública del Estado de México
(<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/rgl/vig/rglvig740.pdf>)

Artículo 19. La verificación del contenido del Acta Administrativa correspondiente deberá realizarse por la Persona que recibe considerando un plazo máximo de treinta días naturales, contados a partir de la fecha de la Entrega y Recepción.



Servicios Educativos Integrados al Estado de México

Dirección de Educación Elemental

Boulevard Toluca - Metepec No. 505, Col. La Purísima, Metepec, México, C.P. 52169

Tel. (722) 2651200 ext 8137 v.direccion.elemental@doe.edu.mx



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Durante el periodo señalado en el párrafo anterior, la Persona que entrega podrá ser requerida para que realice las aclaraciones o proporcione la información adicional que se le solicite. En caso de que la Persona que recibe detecte irregularidades durante la verificación del contenido del Acta Administrativa, **deberá** hacer del conocimiento al Órgano Interno de Control tal circunstancia, a efecto de que se aclare por la Persona que entrega o, en su caso, se proceda de conformidad con el régimen de responsabilidades administrativas.

La Persona que recibe debe proporcionar y permitir el acceso a la Persona que entrega, a los archivos que estuvieron a su cargo, cuando se le requiera alguna aclaración o precisión sobre el contenido del Acta Administrativa, informes, anexos o demás Documentos de la Entrega y Recepción.

De manera enunciativa pero no limitativa, se mencionan los siguientes pasos a seguir cuando se detecten presuntas irregularidades en los procesos de Entrega y Recepción de los Centros de Trabajo de la Estructura Educativa:

La persona que recibió deberá:

1. Solicitar mediante oficio, dirigido a la persona que entregó, la aclaración y/o adición de información, dentro de los 30 días naturales contados a partir de la fecha en que se realizó la Entrega Recepción; entregar el oficio a la persona que entregó y resguardar el acuse de recibido.

La persona que entregó deberá:

2. Recibir oficio de solicitud de aclaración y/o adición de información; responder oficio, solicitando por escrito el acceso a la documentación y/o información que le permita realizar la aclaración correspondiente, dentro de los 30 días naturales, contados a partir de la fecha en que recibió la solicitud de aclaración; señalando el domicilio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico para el mismo fin (entregar a la persona que recibió y resguardar el acuse de recibido).

La persona que recibió deberá:

3. Recibir oficio de la persona que entregó, con la solicitud de acceso a la información y/o documentación, elaborar oficio de respuesta (dentro de los 3 días hábiles siguientes), indicando lugar, fecha y hora a partir de la cual se pone a disposición la información y/o documentación para su consulta, y el nombre de la persona servidora pública que habrá de acompañar a la Persona que entregó durante la consulta de información y/o documentación en el centro de trabajo.

La persona que entregó deberá:

4. Acudir al lugar, en la fecha y hora señaladas, con la persona servidora pública acompañante; acceder y consultar *in situ* la información y/o documentación necesaria para realizar las aclaraciones solicitadas por la Persona que recibió.

La persona servidora pública acompañante deberá:

5. Permitir acceso a la documentación y/o información a la Persona que entregó y acompañarle durante la revisión de ésta, asimismo deberá de elaborar Acta circunstanciada en dos tantos, en presencia de dos testigos pertenecientes al centro de trabajo, asentando los hechos que se deriven de la revisión, recabar las firmas correspondientes y entregar uno a la persona que entregó y el otro a la que recibió.

La persona entregó deberá:

6. Recibir el Acta Circunstanciada derivada de la revisión, y elaborar escrito mediante el cual aclara / adiciona información, a la Persona que recibió, anexando copia simple del Acta Circunstanciada; entregar a la persona que recibió y resguardar el acuse.

SI SE DETECTAN PRESUNTAS IRREGULARIDADES:



Servicios Educativos Integrados al Estado de México

Dirección de Educación Elemental

Boulevard Toluca - Metepec No. 505, Col. La Purísima, Metepec, México. C.P. 52169

Tel. (722) 2651200 ext 8137 y 8023 dirección.elemental@dee.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Servicios Educativos Integrados
al Estado de México
Dirección de Educación
Elemental

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

La persona que recibió deberá:

7. Elaborar oficio de notificación dirigido al Órgano Interno de Control (con copia para la Subdirección o Departamento), detallando las presuntas irregularidades derivadas de la solicitud de aclaración y/o adición realizada, anexando los siguientes documentos.
 - 7.1. Acta de la Entrega Recepción (copia certificada)
 - 7.2. Acta Circunstanciada derivada de la revisión realizada. (copia certificada)
 - 7.3. Acuse del oficio de solicitud de aclaración y/o adición de información.
 - 7.4. Oficio mediante el cual la Persona que entregó solicitó el acceso a la información y/o documentación a la Persona que recibió.
 - 7.5. Acuse del oficio de respuesta, mediante el cual la Persona que recibió, indicó lugar, fecha y hora para la disposición de la información y/o documentación para su consulta, y el nombre de la persona servidora pública acompañante.
 - 7.6. Escrito mediante el cual la Persona que entregó aclara y/o adiciona información a la persona que recibió. (copia certificada)

SI NO SE DETECTAN PRESUNTAS IRREGULARIDADES:

8. Archivar la documentación

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Gobierno del Estado de México

Atentamente,



D.C.E. José Gaitán Alcocer
Subjefe del Despacho de la Dirección de Educación
Integrada del Estado de México
Dirección de Educación Elemental

c.c.p. Archivo.
JGA*ABD*gan



Servicios Educativos Integrados al Estado de México
Dirección de Educación Elemental

Boulevard Toluca - Metepec No. 505, Col. La Purísima, Metepec, México. C.P. 52169
Tel. (722) 2651200 ext 8137 y 8023 direccion.elemental@dee.edu.mx

"**2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México**".

Dirección de Educación Elemental

4) ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN COMO SUJETOS OBLIGADOS AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS AL ESTADO DE MÉXICO, 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.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Servicios Educativos Integrados al Estado de México.

DOCTOR GUILLERMO LEGORRETA MARTÍNEZ DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS AL 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; 3 FRACCIÓN XV, DE LA LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS AL 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; 5 Y 9 FRACCIONES I Y V DEL REGLAMENTO INTERIOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS AL ESTADO DE MÉXICO; APARTADO VII DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS AL ESTADO DE MÉXICO, Y

C O N S I D E R A N D O

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 los sujetos servidores públicos 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 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 Servicios Educativos Integrados al 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 SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS AL ESTADO DE MÉXICO, 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:

- Coordinador de la Unidad de Desarrollo Profesional.
- Coordinadores Generales de Centros de Maestros.
- Directores de Planteles Escolares de Educación Inicial.
- Directores de los Centros de Atención Múltiple.
- Directores de Planteles Escolares de Educación Elemental y Secundaria.
- Directores de las Unidades Académicas de las Universidades Pedagógicas Nacionales; así como los Coordinadores de Subsede.

- Directores de las Escuelas Normales Superiores.
- Director de la Escuela Normal Rural.
- Jefes de Enseñanza.
- Jefes de Sector de la Dirección de Educación Elemental.
- Jefes de Sector de la Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo.
- Supervisores Escolares.

Derivado de los cambios que se presentan en cada ciclo escolar en los planteles educativos, los nombres de las personas servidoras públicas sujetas a Entrega y Recepción, así como su ubicación, podrán consultarse en el Directorio de Servidores Públicos de Servicios Educativos Integrados al Estado de México.

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 Existencias en Almacén
- 6.15 Relación de los Bienes Bajo la 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 Posterior a la Entrega
- 11.6 Certificados de No Adeudo (Por cambio de Centro de Trabajo se deberá solicitar al Titular de la Coordinación Académica y de Operación Educativa. Por Baja definitiva será ante el Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas)
- 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 ícono 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 Académica y de Operación Educativa, convocará por escrito, cuando menos con tres 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.

Aprobado en la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género y el Órgano Interno de Control de Servicios Educativos Integrados al Estado de México, en Santa Cruz Atzcapotzalco, municipio de Toluca, Estado de México, a los 11 días del mes de junio del año dos mil veintiuno.- **DOCTOR GUILLERMO LEGORRETA MARTÍNEZ, DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS AL ESTADO DE MÉXICO.- RÚBRICA.**