



**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 auditoras 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, autógrafa 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 desconcentrado 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, asentado 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 desfase 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 respalde 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.



**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".