



El Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 46 fracción III de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, y

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

Que el artículo 102 apartado B) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su párrafo primero contempla que las Legislaturas de los Estados, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán organismos de protección de los derechos humanos que ampara el orden jurídico mexicano, los que conocerán de quejas en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa, provenientes de cualquier autoridad o servidor público, con excepción de los Poderes Judicial de la Federación, que violen estos derechos;

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en su artículo 16 establece que la Legislatura de la Entidad podrá crear un organismo para la protección de los derechos humanos que otorga el orden jurídico mexicano;

Que la Honorable LVI Legislatura del Estado de México, en uso de sus facultades, aprobó la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 14 de agosto de 2008, misma que abrogó la Ley que Crea la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, publicada el 20 de octubre de 1992;

Que el artículo 13 fracción XXIII de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México establece que el Organismo tiene como atribución promover la creación, abrogación, derogación, reforma o adición de ordenamientos legales; así como el mejoramiento permanente de prácticas administrativas para una mejor protección y defensa de los derechos humanos;

Que el artículo 46 fracción III de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, establece que el Consejo Consultivo tiene la facultad y obligación de aprobar las disposiciones tendentes a regular la organización y funcionamiento del Organismo;

Que la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en su artículo 42 establece que todo servidor público, sin perjuicio de sus derechos y deberes laborales, tendrá, entre otras obligaciones de carácter general, cumplir con la entrega del despacho a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen;



Que la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México ha venido evolucionando permanentemente desde su creación, lo que ha generado la necesidad de contar con una serie de instrumentos legales que le permitan desarrollar con mayor eficiencia sus actividades administrativas;

Que esta administración se ha fijado como objetivo, entre otros, el de promover un modelo de gestión pública que se caracterice por su eficacia, eficiencia, legalidad y transparencia, así como el de configurar un marco regulatorio consistente y sencillo que proporcione certidumbre y seguridad jurídica en los procesos de entrega y recepción de sus unidades administrativas, que deben llevar a cabo los servidores públicos de la Comisión, al iniciar y al concluir su empleo, cargo o comisión;

Que el servidor público que reciba la unidad administrativa de que se trate, debe conocer oportunamente la información necesaria en materia presupuestaria, programática y de avance de acciones y obras, para que pueda tomar decisiones respecto del área de responsabilidad que esté asumiendo, dando así continuidad a los trabajos de la misma;

Que para cumplimiento de lo antes señalado, el Comisionado de los Derechos Humanos del Estado de México solicitó a la Contraloría Interna del Organismo que derivado del análisis correspondiente, formulara el proyecto de Reglamento de Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México; y

Que el análisis fue enriquecido con las opiniones de la Dirección General de Administración y Finanzas y de la Unidad Jurídica y Consultiva de esta Defensoría de Habitantes, además de la revisión del Consejo Consultivo; lo que permitió elaborar una propuesta acorde a las necesidades del Organismo.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, expide el:



REGLAMENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

TEXTO VIGENTE

Última reforma publicada Gaceta del Gobierno 05-10-2011

Capítulo I
Disposiciones generales

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto normar el proceso de entrega y recepción de las unidades administrativas a cargo de los servidores públicos a que se refiere el presente instrumento.

Artículo reformado Gaceta del Gobierno 05-10-2011

Entrada en vigor 19-10-2011

Artículo 2.- Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

I. Contraloría: la Contraloría Interna de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

II. Dirección: la Dirección General de Administración y Finanzas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

III. Entrega y recepción: el proceso mediante el cual el servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión, entrega y el servidor público que asume dicho empleo, cargo o comisión, recibe una unidad administrativa con todos los recursos, programas y proyectos, así como la relación de acciones próximas a realizar, para el ejercicio de sus atribuciones, además de los documentos e informes a que se refiere el presente reglamento;

IV. Homólogos: los servidores públicos del Organismo, independientemente de la naturaleza jurídica de su relación laboral, atribuciones, características y actividades similares, que desempeñen puestos en el mismo mediante cualquier forma de nombramiento; y

V. Unidades administrativas: las listadas en el Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Artículo 3.- El proceso de entrega y recepción se realizará cuando un servidor público se separe, por cualquier motivo y de manera definitiva, de su empleo, cargo o comisión, así como en los casos derivados de los procesos de reestructuración administrativa, escisión, extinción o fusión, que impliquen la transferencia total o parcial de unidades administrativas o funciones, independientemente de que haya continuidad de servidores públicos.



*Párrafo reformado Gaceta del Gobierno 05-10-2011
Entrada en vigor 19-10-2011*

Artículo 4.- Son sujetos obligados del proceso de entrega y recepción los servidores públicos desde el Presidente hasta Jefes de Departamento y homólogos.

*Párrafo reformado Gaceta del Gobierno 05-10-2011
Entrada en vigor 19-10-2011*

Los titulares de las unidades administrativas, deberán entregar su oficina y todos los documentos e información de las áreas administrativas que dependen de la unidad a su cargo, en cualquiera de los supuestos que señala el artículo 3 de este reglamento.

También estarán obligados al proceso de entrega y recepción quienes por comisión, suplencia, encargo o bajo cualquier otra figura, hayan quedado como responsables de las unidades administrativas a que se refiere el párrafo anterior.

*Párrafo reformado Gaceta del Gobierno 05-10-2011
Entrada en vigor 19-10-2011*

Asimismo, el Presidente del Organismo señalará como sujetos obligados al proceso de entrega y recepción, mediante acuerdo publicado en la Gaceta de Derechos Humanos, a los servidores públicos de niveles diversos a los señalados en este artículo, que sean responsables de fondos o valores, así como de bienes, archivos o documentos, que se considere de importancia.

*Artículo reformado Gaceta del Gobierno 05-10-2011
Entrada en vigor 19-10-2011*

Artículo 5.- Los responsables de las áreas administrativas que dependan directamente del servidor público que entregue, deberán preparar los documentos e información correspondientes y necesarios para llevar a cabo el proceso de entrega y recepción, los cuales deberán estar actualizados a la fecha de separación del empleo.

Artículo 6.- Los servidores públicos que no son sujetos de los procesos de entrega y recepción, también deberán proporcionar la información y documentación que les requieran sus superiores jerárquicos para la integración de dichos procesos.

La veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información a que se refiere este artículo, será responsabilidad del servidor público que la genere.

Artículo 7.- Los servidores públicos sujetos a este reglamento, deben revisar la integración de las actas y de los formatos que correspondan a las áreas administrativas que de ellos dependan directamente, sin que por ello asuman la responsabilidad que corresponde en términos de los artículos 5 y 6 de este reglamento; quienes están obligados a generar la información que debe integrarse al acta y formatos la proporcionarán a su superior jerárquico en forma previa al acto de entrega y recepción.



Artículo 8.- Los servidores públicos deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios, estructura orgánica, documentos de apoyo normativo-administrativo y demás documentación relativa a su despacho.

Artículo 9.- Para el cumplimiento del presente reglamento, la Dirección en coordinación con la Contraloría, emitirá las políticas y lineamientos a los que deberán apegarse los servidores públicos sujetos al mismo.

Capítulo II De la entrega y recepción

Artículo 10.- El proceso de entrega y recepción deberá quedar documentado en un acta administrativa y sus anexos, en la que intervendrán los sujetos obligados al proceso, los testigos correspondientes y, en su caso, el representante de la Contraloría.

El acta se firmará de manera autógrafa, dentro de los cinco días hábiles siguientes al día en que se presentó el supuesto que dio origen al proceso citado.

Los informes y anexos al acta serán firmados por quienes los elaboren, y validados por el servidor público que entregue la unidad o área administrativa correspondiente.

Artículo 11.- El acta de entrega y recepción y sus anexos se elaborarán por triplicado, el primer tanto será para la unidad administrativa objeto de la entrega y recepción y quedará bajo la custodia del servidor público que recibe; el segundo, será para el servidor público que entrega y, el tercero, se entregará a la Contraloría, aun cuando su representante no hubiere intervenido en el acta.

*Artículo reformado Gaceta del Gobierno 05-10-2011
Entrada en vigor 19-10-2011*

Artículo 12.- Cuando el servidor público que deba entregar no asista al acto o se niegue a firmar el acta y los anexos en la fecha establecida, quien reciba levantará acta circunstanciada a más tardar al día hábil siguiente, con la asistencia de dos testigos y con la participación de un representante de la Contraloría, en la que se hará constar dicho incidente y, en su caso, las condiciones evidentes en las que se encuentra la unidad administrativa o función.

*Artículo reformado Gaceta del Gobierno 05-10-2011
Entrada en vigor 19-10-2011*

Artículo 13.- Cuando el servidor público que deba recibir no asista al acto o se niegue a firmar el acta y los anexos en la fecha establecida, quien debe entregar, informará dicho incidente por escrito, a más tardar al día hábil siguiente, a su jefe inmediato y a la Contraloría.



Artículo 14.- En los casos de entrega y recepción de unidades administrativas con nivel de dirección, dirección general, superiores y homólogos a éstos, deberá participar un representante de la Contraloría.

En las unidades administrativas de menor nivel jerárquico a las señaladas, la participación del representante de la Contraloría será potestativa.

En cualquier caso, la Dirección notificará a la Contraloría sobre la entrega y recepción.

Artículo 15.- El servidor público que recibe podrá solicitar por escrito aclaraciones o precisiones a quien le entregó, dentro de los treinta días hábiles siguientes al de la firma del acta. El servidor público que entregó tendrá la obligación de dar respuesta a las mismas en un plazo igual, contado a partir del requerimiento.

El servidor público que recibe debe proporcionar y permitir el acceso al servidor público que entregó, a los archivos que estuvieron a su cargo, cuando se le requiera alguna aclaración o precisión sobre el contenido del acta, informes, anexos o demás elementos del proceso de entrega y recepción.

Lo dispuesto en este artículo, es sin perjuicio de la responsabilidad administrativa en que pudieron haber incurrido los servidores públicos que entregan y también los que reciben.

Capítulo III

Del contenido del acta de entrega y recepción

Artículo 16.- El acta de entrega y recepción deberá contener cuando menos:

- I. El avance de programas, proyectos y demás asuntos en trámite, responsabilidad de la unidad administrativa;
- II. El estado que guardan los recursos financieros y materiales, así como la situación de los recursos humanos de la unidad administrativa;
- III. La relación de acciones a emprender, dentro de los diez días hábiles siguientes, para atender los asuntos pendientes a cargo de la unidad administrativa;
- IV. En su caso, la relación de observaciones pendientes de solventar y de procedimientos de responsabilidades que deben atenderse, que hayan sido formuladas o iniciados por autoridades competentes, la propia Contraloría, así como por aquellas observaciones formuladas por auditores externos; y
- V. Cuando corresponda, la relación de los asuntos pendientes e importantes a despachar, de las áreas administrativas que dependen de la que se entrega.



Artículo 17.- Para las actas de entrega y recepción y sus anexos, se deberán utilizar invariablemente los formatos que al efecto establezca la Dirección en coordinación con la Contraloría. En dichos formatos se requerirá información y documentación, vinculada directamente a la actuación sustantiva de la unidad administrativa que corresponda, considerando los rubros aplicables por ésta:

I. Marco jurídico: incluirá las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones vigentes que le sean aplicables;

II. Planeación: considerará del Plan Rector los programas institucionales, en su caso los programas especiales, así como también el presupuesto por programas o equivalente;

III. Derechos y obligaciones: incluirá la relación de contratos, convenios, acuerdos y anexos correspondientes, suscritos por la Comisión con la Federación, entidades federativas, municipios o sectores social o privado; fideicomisos; créditos; seguros; fianzas; procesos jurisdiccionales en trámite y en general, cualquier otro instrumento jurídico que genere derechos u obligaciones que deba cumplir o exigir la unidad administrativa;

IV. Organización: incluirá la estructura orgánica autorizada, así como sus manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;

V. Recursos humanos: incluirá la plantilla actualizada de personal y, en su caso, la relación de personal sujeto al régimen de honorarios, de lista de raya y de comisionados;

VI. Recursos materiales: incluirá los inventarios de bienes muebles y equipo, debidamente conciliados con la Dirección; así como bienes inmuebles y almacenes;

VII. Recursos presupuestales y financieros: incluirá el presupuesto autorizado; comprometido y ejercido; estados financieros; relación de cuentas bancarias; fondos revolventes, pasivos a corto, mediano y largo plazos y los pasivos contingentes;

VIII. Obras públicas: incluirá el inventario de obras, indicando el avance físico-financiero de cada una; los expedientes técnicos de obra pública, y la relación de proyectos;

IX. Archivos: incluirá la relación del acervo bibliohemerográfico, expedientes, bases de datos, sistemas informáticos y documentación generada en medios magnéticos, precisando su ubicación;

X. Control y fiscalización: incluirá el informe sobre el estado que guarda la solventación de las observaciones determinadas en materia de control, supervisión y fiscalización por las autoridades competentes o por los auditores externos, así como el de los procedimientos en trámite que finquen responsabilidades; y



XI. Informe de gestión: incluirá reporte sobre el cumplimiento de obligaciones derivadas de los instrumentos jurídicos referidos en el rubro derechos y obligaciones; reporte sobre el avance de los programas, presupuesto y proyectos a su cargo, reporte ejecutivo que describa el estado en que se recibió la unidad administrativa que se entrega, los resultados alcanzados, asuntos pendientes y recomendaciones; certificado de no adeudo de quien entrega, expedido por la Dirección; y la relación de los bienes que estén bajo el resguardo directo del servidor público (credenciales, gafetes) no considerados en los rubros anteriores.

*Párrafo adicionado Gaceta del Gobierno 05-10-2011
Entrada en vigor 19-10-2011*

Asimismo, en materia de transparencia las solicitudes de información en proceso de atención.

*Párrafo adicionado Gaceta del Gobierno 05-10-2011
Entrada en vigor 19-10-2011*

El servidor público que entrega debe manifestar en el acta que conoce su contenido y el de sus anexos; y, cuando corresponda adjuntará copia del acuse de recibo de su renuncia.

*Cambio de denominación del capítulo Gaceta del Gobierno 05-10-2011
Entrada en vigor 19-10-2011*

Capítulo IV

Del proceso de entrega y recepción derivado de la conclusión del encargo del Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México

*Artículo reformado Gaceta del Gobierno 05-10-2011
Entrada en vigor 19-10-2011*

Artículo 18.- El Presidente de la Comisión llevará a cabo el proceso de entrega y recepción de su oficina, en la sede de su despacho, conjuntamente con la de su Secretaría Particular.

*Artículo reformado Gaceta del Gobierno 05-10-2011
Entrada en vigor 19-10-2011*

Artículo 19.- Cuando se deban llevar a cabo los procesos de entrega y recepción de las demás unidades administrativas con motivo del proceso de entrega y recepción derivado de la conclusión del encargo del Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, se estará a lo dispuesto por este capítulo.

Artículo 20.- Los titulares de las unidades administrativas que integran la Comisión son los directamente responsables de hacer la entrega correspondiente de la unidad administrativa que haya tenido bajo su responsabilidad, por lo que son quienes responden de la información y contenido de las entregas de sus correspondientes unidades administrativas.

Dichas entregas y sus consecuentes recepciones, se deberán llevar a cabo en los términos de los capítulos que anteceden.



Capítulo V De las responsabilidades y sanciones

Artículo 21.- La Contraloría vigilará el cumplimiento del presente reglamento y sancionará las infracciones al mismo en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 22.- El proceso de entrega y recepción no releva de la responsabilidad en que pudieron haber incurrido los servidores públicos salientes durante el ejercicio de sus cargos o comisiones.

*Artículo reformado Gaceta del Gobierno 05-10-2011
Entrada en vigor 19-10-2011*

Artículo 23.- La Contraloría, de acuerdo a sus atribuciones, supervisará los avances de los procesos de la Entrega y Recepción y participará en el levantamiento de las actas respectivas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente reglamento en la Gaceta de Derechos Humanos, órgano oficial de difusión del Organismo.

SEGUNDO. El presente Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, entrará en vigor al día siguiente de su suscripción.

TERCERO. La Dirección emitirá dentro del término de treinta días hábiles a partir de la fecha de publicación del presente reglamento, el acta y los formatos que se utilizarán en los procesos de entrega y recepción.



Así lo acordaron y firmaron los C.C. integrantes del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en la Décima Sesión Ordinaria de fecha primero de octubre del año dos mil nueve.

Lic. Jaime Almazán Delgado

COMISIONADO Y PRESIDENTE DEL CONSEJO CONSULTIVO DE LA COMISIÓN
DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

Lic. José Antonio Ortega Sánchez
CONSEJERO CIUDADANO

M. en D. María del Rosario Mejía Ayala
CONSEJERA CIUDADANA

C. Diana Mancilla Álvarez
CONSEJERA CIUDADANA

Dr. Juan María Parent Jacquemin
CONSEJERO CIUDADANO

C. Juliana Felipa Arias Calderón
CONSEJERA CIUDADANA

Lic. Rosa María Molina de Pardiñas
SECRETARIA GENERAL Y SECRETARIA TÉCNICA DEL
CONSEJO CONSULTIVO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS
HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO



APROBACIÓN: 1 de octubre de 2009.

PUBLICACIÓN: octubre 2009.

VIGENCIA: octubre de 2009.

REFORMAS

ACUERDO No. 05/2010-25.- Por el que el Consejo Consultivo reforma la denominación del Capítulo IV; las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 2; el primero, segundo y cuarto párrafos del artículo 4; los artículos 5, 12, 13, 18, 19 y 23; y se adicionan dos últimos párrafos al artículo 17 del Reglamento para la Entrega Recepción de la Unidades Administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno de fecha 5 de octubre de 2011, entrando en vigor el día 19 de octubre del mismo año.