



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México,

Enero del 2025.

DIPUTADO MAURILIO HERNÁNDEZ GONZÁLEZ

PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DE LA

LXII LEGISLATURA DEL ESTADO LIBRE Y

SOBERANO DE MÉXICO

P R E S E N T E.

Quien suscribe, Diputado **ISRAEL ESPÍNDOLA LÓPEZ**, a nombre del Grupo Parlamentario del Partido morena de la LXII Legislatura; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 51, fracción II, 57, 61, fracción I y demás relativos aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 28, fracción I, 30, 79, 81 y demás aplicables de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; y 68 del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; sometemos a la consideración de esta soberanía la siguiente, **Iniciativa con Proyecto de Decreto por el que se crea la Ley que establece los Procedimientos de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de México y municipios**, con sustento en la siguiente:

Exposición de Motivos:

Introducción

La administración pública en el Estado de México y en los municipios es un ámbito fundamental para la gestión de los recursos públicos, la implementación de políticas públicas y el desarrollo del bienestar de la sociedad. En este contexto, la creación de una Ley que regule los procedimientos de entrega-recepción de los procesos





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

administrativos es de vital importancia para garantizar la transparencia, la eficiencia y la legalidad en la gestión pública. Los procedimientos de entrega-recepción deben establecerse de manera clara y sistemática para evitar irregularidades y asegurar que la transición entre diferentes administraciones públicas se realice de manera ordenada y efectiva, protegiendo los intereses del Estado y de los ciudadanos.

Este tipo de legislación busca consolidar principios fundamentales de la gestión pública, como la transparencia, la rendición de cuentas y la continuidad administrativa, además de evitar el uso indebido de los recursos públicos. El proceso de entrega-recepción no debe verse como una mera formalidad, sino como un procedimiento esencial para garantizar que los cambios en las administraciones no generen vacíos, confusión o desorganización en el ejercicio de los recursos y en la aplicación de las políticas públicas.

Contexto actual de la administración pública y sus desafíos

La administración pública en el Estado de México y en los municipios ha enfrentado múltiples desafíos en términos de transparencia y eficiencia. Los cambios de administración, que ocurren cada cierto periodo, han sido una de las principales causas de la falta de continuidad en políticas públicas, del desorden en la gestión de los recursos públicos, y, en ocasiones, del incumplimiento de las responsabilidades adquiridas por administraciones anteriores.

En muchas ocasiones, los procedimientos de entrega-recepción no han sido formalizados de manera adecuada, lo que ha dado pie a disputas sobre el estado de los recursos, el cumplimiento de proyectos y la legalidad de los actos administrativos realizados por la administración saliente. Estos conflictos pueden generar riesgos de corrupción, malos manejos financieros y la dispersión de recursos públicos, afectando el desarrollo del estado y de los municipios.





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

El Estado de México y sus municipios requieren un marco legal claro y preciso que regule estos procesos, estableciendo no solo las formalidades administrativas, sino también los mecanismos de supervisión, revisión y control para garantizar la correcta transmisión de la administración pública entre una y otra gestión. De no existir una legislación adecuada, las transiciones pueden convertirse en un periodo de desajustes que afecten la operatividad de los servicios públicos y la implementación de proyectos en curso.

Objetivos de la Ley de Procedimientos de Entrega-Recepción

La creación de una Ley que regule los procedimientos de entrega-recepción tiene como objetivo primordial asegurar la continuidad administrativa y el uso eficiente de los recursos públicos. Este objetivo se logra mediante la implementación de procedimientos estandarizados, transparentes y verificables, que permitan que cada administración entregue de manera formal y documentada los activos, proyectos y compromisos asumidos, y que la administración entrante los reciba en condiciones óptimas.

Entre los objetivos específicos de la Ley se incluyen:

- **Garantizar la transparencia en el proceso de entrega-recepción:** La Ley debe establecer mecanismos claros para que tanto la administración saliente como la entrante presenten informes detallados sobre el estado de los recursos, los proyectos en ejecución y las obligaciones contraídas.
- **Evitar el uso indebido de los recursos públicos:** Con una correcta regulación de los procedimientos, se previenen actos de corrupción o mal manejo de los recursos públicos, asegurando que no se desvíen fondos ni se malgasten bienes del estado.



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

- **Asegurar la continuidad de los servicios públicos:** La correcta transmisión de información, recursos y responsabilidades evita que la administración entrante enfrente dificultades operativas o que se interrumpan los servicios esenciales para la población.
- **Fomentar la rendición de cuentas:** El procedimiento debe contemplar la rendición de cuentas por parte de la administración saliente, presentando un informe completo sobre su gestión, el estado de las finanzas públicas y los proyectos pendientes, lo que permite al nuevo gobierno comenzar su gestión con pleno conocimiento del contexto.
- **Prevenir y sancionar las irregularidades:** La Ley debe crear mecanismos de control para detectar posibles irregularidades en el proceso de entrega-recepción, permitiendo que los responsables sean sancionados de acuerdo con la ley.

Beneficios de la Ley

- **Fortalecimiento de la democracia y la confianza en las instituciones:** Un proceso de entrega-recepción transparente y legalmente establecido fortalece la democracia, pues asegura que los cambios en las administraciones públicas se realicen de forma ordenada y responsable. Esto, a su vez, aumenta la confianza de la ciudadanía en las instituciones y en la gestión pública.
- **Mejora en la eficiencia del gasto público:** La claridad y la rendición de cuentas durante la transición administrativa permiten que los recursos públicos sean gestionados de manera más eficiente, evitando duplicidad de esfuerzos, gastos innecesarios o la pérdida de recursos por falta de seguimiento.



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

- **Continuidad en el desarrollo de proyectos públicos:** Muchos proyectos e iniciativas del gobierno requieren continuidad a lo largo del tiempo. La Ley debe asegurar que no haya interrupciones en el desarrollo de programas y obras públicas debido a la falta de información o de acuerdos claros entre administraciones.
- **Facilitación del trabajo de la administración entrante:** La administración que asuma el poder encontrará en los procedimientos de entrega-recepción una guía clara de los proyectos, recursos y compromisos existentes. Esto les permitirá iniciar su gestión con un conocimiento integral de la situación administrativa y financiera, reduciendo la curva de aprendizaje.

Propuesta de estructura y mecanismos clave de la Ley

Una Ley bien estructurada debe contemplar los siguientes elementos:

- **Normas claras y detalladas sobre los procedimientos de entrega-recepción:** Esto incluye los plazos, los documentos necesarios, las responsabilidades de las partes involucradas, los informes a presentar, y los mecanismos de verificación.
- **Un comité de transición o un ente de control:** Este comité debe encargarse de supervisar que el proceso de entrega-recepción se lleve a cabo de acuerdo con los procedimientos establecidos, verificando que no haya irregularidades.
- **Auditorías y controles:** La ley debe prever la auditoría de las cuentas y las actividades realizadas por la administración saliente, con el fin de detectar posibles anomalías y aplicar sanciones en caso de ser necesario.
- **Capacitación y difusión:** Es fundamental que tanto las administraciones salientes como las entrantes reciban capacitación sobre los procedimientos



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

de entrega-recepción, de manera que se garantice el cumplimiento de las disposiciones de la ley.

Conclusión

La creación de una Ley que regule los procedimientos de entrega-recepción de la administración pública del Estado de México y sus municipios es una necesidad urgente para garantizar que el proceso de transición administrativa se realice de manera ordenada, transparente y eficiente. Esta ley permitirá fortalecer la rendición de cuentas, evitar el mal manejo de los recursos públicos y asegurar la continuidad de los servicios y proyectos públicos, contribuyendo al desarrollo de una gestión pública más responsable y efectiva. En última instancia, la implementación de esta ley redundará en un Estado de México más justo, transparente y eficiente, en beneficio de todos sus ciudadanos.

El crear dicha ley tiene varias ventajas que se relacionan con la obligatoriedad, la transparencia, y la rendición de cuentas en el ejercicio de los recursos públicos y traería consigo los siguientes elementos:

1. Carácter vinculante

Una **ley** tiene un carácter **coercitivo** y es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos involucrados. Esto asegura que el proceso de entrega-recepción sea seguido de manera uniforme y con mayor rigor.

2. Fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas

La entrega-recepción es un mecanismo clave para garantizar la **continuidad administrativa** y la transparencia en el uso de recursos públicos. Una ley:



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

- Define con precisión las responsabilidades y sanciones para quienes incumplan.
- Obliga a la entrega de información clara, completa y verificable, minimizando riesgos de corrupción y omisiones.
- Permite que las autoridades de control (como órganos de fiscalización) tengan una base legal sólida para auditar estos procesos.

3. Evita discrecionalidad e interpretaciones arbitrarias

Una ley establece **marcos normativos claros y homogéneos**, lo que reduce la posibilidad de que haya diferencias en cómo se ejecuta el proceso de entrega-recepción en distintas dependencias.

4. Impulsa la continuidad institucional

Al plasmarse en una ley, se asegura que el proceso de entrega-recepción no dependa del interés político o administrativo de un gobierno en turno. Una ley da certeza jurídica y protege la integridad del proceso ante posibles cambios en las administraciones.

5. Sanciones claras y efectivas

En caso de incumplimiento, esta ley puede establecer sanciones administrativas, que no limitan las civiles e incluso penales para garantizar el cumplimiento.

6. Cumplimiento de estándares nacionales e internacionales

En México, otras entidades federativas ya han adoptado leyes de entrega-recepción como medida de **mejor práctica administrativa**. Asimismo, organismos



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

internacionales promueven la creación de marcos normativos claros para garantizar la transparencia en la transición de administraciones públicas.

7. Mayor confianza ciudadana

Una ley demuestra un compromiso más fuerte del gobierno con la legalidad, la rendición de cuentas y la transparencia, lo que puede fortalecer la confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas.

La ley de entrega-recepción en el Estado de México garantiza un proceso más **robusto, transparente y obligatorio**, protege los intereses públicos y refuerza la confianza en el sistema de gobierno. Además, genera un marco jurídico que beneficia tanto a los servidores públicos como a la sociedad en general al asegurar la correcta transición y continuidad administrativa.

Por lo anteriormente expuesto, fundamentado y motivado se somete a la consideración de esta H. Soberanía, el siguiente:

LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO



PALACIO DEL PODER LEGISLATIVO
PLAZA HIDALGO S/N
COL. CENTRO C.P. 50000
TOLUCA DE LERDO, ESTADO DE MÉXICO



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

DEL OBJETO DE LA LEY

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y observancia general para todo el Estado de México y municipios y tiene por objeto:

- I. Establecer la obligación de las y los Servidores Públicos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o mandato de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Estatal o municipal, a través de sus Dependencias y Entidades, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento, empleo, cargo, comisión o mandato, lo referente a los recursos financieros, patrimoniales, documentos y en general los asuntos que hayan tenido a su disposición y demás información generada en el ejercicio de sus funciones;
- II. Coadyuvar con la continuidad del servicio público y gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, así como fomentar el cumplimiento de las funciones que tiene la Administración Pública Estatal y municipal;
- III. Desarrollar las bases y principios generales mediante los cuales deberán realizarse los procesos de entrega-recepción, de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea.
- IV. Determinar las faltas administrativas en las que incurren quienes no cumplan con el acto de entrega-recepción.

Artículo 2. Para los efectos de interpretación y aplicación de la presente Ley, se entenderá por:





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

I. Acta: Acta Entrega-Recepción, que es la expresión documental donde se hace constar el Acto de Entrega-Recepción.

II. Acto de Entrega-Recepción: El acto formal por medio del cual un Sujeto Obligado que se separa de su empleo, cargo o comisión por cualquier causa, realiza la entrega de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan y que corresponden a la Unidad Administrativa de que se trate; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirlo o a quien su superior jerárquico designe; con la intervención del Órgano Interno de Control o instancia homóloga, y de los testigos de asistencia, para su validez; permitiendo con ello, la continuidad en la prestación de los servicios y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, recursos, acciones y compromisos, así como el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos;

III. Acto de Entrega-Recepción Institucional: El acto formal a través del cual se entrega a la Gestión Entrante, un Informe de la Gestión Institucional.

IV. Anexos: Las expresiones documentales físicas o digitales donde consta la relación de los recursos, asuntos e información a entregar, a las que hace alusión el Acta;

V. Archivos: Al conjunto organizado de expresiones documentales físicas o digitales producidas o recibidas por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

VI. Área (s): Aquellas unidades administrativas que integran la estructura orgánica de los Entes Públicos;



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

VII. Ayuntamiento electo: Las personas integrantes del Ayuntamiento que tienen la obligación legal de recibir la administración pública municipal mediante el acto de entrega-recepción por parte del Ayuntamiento saliente;

VIII. Ayuntamiento saliente: Las personas integrantes del Ayuntamiento que terminan su periodo constitucional y que tienen la obligación legal de entregar la administración pública municipal mediante el acto de entrega-recepción al Ayuntamiento entrante;

IX. Comisión de Transición Municipal: Conjunto de personas designadas formalmente por el Ayuntamiento electo y personas servidoras públicas del Ayuntamiento saliente que, con el carácter de comisionados o comisionadas, tienen el propósito de establecer las condiciones de la entrega-recepción;

X. Gestión Entrante: Los miembros o titulares de un Poder Público, nombradas o designadas para un periodo determinado y que al inicio de su gestión tienen la obligación legal;

XI. Gestión Saliente: Los miembros o titulares de un Poder Público, que tienen la obligación legal de entregar a la Gestión Entrante, el Informe a que se refiere la fracción IX de este artículo;

XII. Informe de Asuntos a Cargo: El informe de separación que la o el servidor público debe rendir como parte del Acta Administrativa de Entrega-Recepción al separarse del cargo, empleo, comisión o mandato en el que hace constar las actividades y temas encomendados y atendidos durante su gestión, relacionados con las facultades que le correspondan, así como el estado que guardan los asuntos de su competencia;

XIII. Informe de la Gestión Institucional: Documento en el que se da a conocer a la Gestión Entrante, los planes, programas, proyectos, compromisos, acciones



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

e información sobre la situación general de la Gestión Saliente, para facilitar el proceso de transición, la toma de decisiones públicas y la continuidad en el servicio público;

XIV. Minuta de trabajo: Registro de las reuniones de la Comisión de Transición Municipal que estarán a cargo de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento saliente y/o persona servidora pública designada por la o el Presidente Municipal saliente;

XV. Órgano Interno de Control: Las unidades administrativas encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los Entes Públicos;

XVI. Periodo de Transición municipal: intervalo de tiempo en el que transcurren los actos preparatorios para establecer la forma en que se llevará a cabo el acto de entrega-recepción del Ayuntamiento saliente;

XVII. Recursos: Los recursos humanos, financieros, materiales o de cualquier otro tipo con los que cuentan los entes públicos, para el cumplimiento de sus funciones; o aquellos que tengan asignados los servidores públicos adscritos a las mismas para ejercer sus facultades;

XVIII. Servidor Público Entrante: Persona que legalmente sustituye al sujeto a que se refiere la fracción siguiente, o el que haya sido designado para recibir los recursos que se entreguen;

XIX. Servidor Público Saliente: Aquél que concluye su empleo, cargo, comisión o mandato;

XX. Testigo: A la o el servidor público que da testimonio de la realización del acto de entrega-recepción;



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

XXI. Validar: A la acción que la o el servidor público entrante realiza con el objeto de hacer constar que la información vertida en el Acta, respecto lo que se recibe, es veraz,

XXII. Verificar: A la acción que la o el servidor público entrante realiza con el objeto de hacer constar que realmente recibió aquello que le debió haber sido entregado.

Artículo 3. Los Sujetos Obligados al término de su empleo, cargo, comisión o mandato, deberán entregar a quienes legalmente los sustituyan o a quienes sean designados para dichos efectos, los recursos, archivos y asuntos a su cargo, en un término no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación.

Artículo 4. El Órgano Interno de Control o instancia homóloga, en el ámbito de su competencia, será el responsable de vigilar los Actos de Entrega-Recepción con la finalidad de dar certeza que el cumplimiento de esta obligación se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna. En el caso de los Ayuntamientos, el Órgano Interno de Control vigilará además los actos que se lleven a cabo en el Periodo de Transición municipal.

Artículo 5. Corresponde a la o el Servidor Público Saliente relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos, recursos patrimoniales y financieros que tenga a su disposición e integrarán el contenido de los anexos.

Este podrá en su caso comisionar a personal adscrito a su área para el auxilio y correcta preparación del Acto de Entrega-Recepción.

Artículo 6. Las y los Servidores Públicos adscritos al Órgano Interno de Control, podrán convocar a reuniones y/o solicitar información adicional a las personas



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

Servidoras Públicas que participan en el Acto de Entrega-Recepción, a efecto de atender diligentemente los requerimientos que formulen, con el objeto de dar certeza al cumplimiento de esta obligación; y que la misma se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna, pacífica y respetuosa.

Artículo 7. En el acto de entrega-recepción intervendrán:

- I. La o el servidor público saliente;
- II. La o el servidor público entrante;
- III. Dos testigos, una o un servidor público nombrado por el servidor público saliente y otra u otro nombrado por el servidor público entrante;
- IV. Una o un representante del órgano interno de control o instancia homóloga,
- V. Las Comisiones que nombren los servidores públicos saliente y entrante, para asistirles en el acto de entrega-recepción, según corresponda.

Artículo 8. En el periodo de transición municipal únicamente intervendrán las personas integrantes de la Comisión de Transición municipal, así como el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento.

Artículo 9. Para facilitar y automatizar los procesos de Entrega-Recepción, el Órgano Interno de Control o instancia homóloga, en el ámbito de su competencia, podrá implementar el uso de sistemas informáticos o cualquier otra herramienta de apoyo en tecnologías de la información a su alcance; debiendo en su caso, emitir la normativa que regule su uso y funcionamiento. En todo caso, deberá garantizarse la inalterabilidad de la información que integre el Acta y sus anexos, así como los mecanismos para la constancia de las firmas y rúbricas.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA INTEGRACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN



PALACIO DEL PODER LEGISLATIVO
PLAZA HIDALGO S/N
COL. CENTRO C.P. 50000
TOLUCA DE LERDO, ESTADO DE MÉXICO



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

Artículo 10. La entrega de los recursos que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo; y, la documentación y archivos que tenga en su posesión, se hará constar en el acta entrega-recepción y sus anexos. El Acta deberá contener, lo siguiente:

- I. Lugar y fecha del acto de entrega-recepción;
- II. Hora en la que se inicia el acto de entrega-recepción;
- III. Denominación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
- IV. Nombre y carácter de las y los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto, así como el documento con el que se identifican para el efecto;
- V. Domicilio o medio de comunicación para oír y recibir notificaciones de las y los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto;
- VI. Nombre de la o el representante del órgano interno de control o instancia homóloga;
- VII. Designación de las y los testigos, así como el documento con el que se identifican;
- VIII. Marco jurídico de actuación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
- IX. Informe de asuntos a su cargo y el estado que guardan;
- X. Situación programática;



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

XI. Situación presupuestaria;

XII. Estados financieros;

XIII. Descripción detallada de la situación de los recursos financieros, materiales y humanos, que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo una relación de cada una de éstas;

XIV. Relación de archivos a cargo y documentación soporte de los datos e información proporcionados, relacionados con las facultades que por normatividad le competan al área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;

XV. Las observaciones de auditorías en proceso de atención;

XVI. Las manifestaciones que en dicho acto realicen las personas Servidoras Públicas entrante y saliente;

XVII. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, los asuntos a su cargo, y, la documentación y archivos que tuvo en su posesión;

XVIII. Toda aquella información que no esté considerada en las fracciones anteriores;

XIX. Hora del cierre del acto de entrega-recepción,

XX. Firma de los que intervinieron. La o el servidor público saliente deberá solicitar al órgano interno de control o instancia homóloga los formatos del acta y sus anexos, para documentar el acto entrega-recepción.



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

El Órgano Interno de Control de cada Ente Público deberá elaborar los lineamientos que desarrollen el contenido del Acta y sus Anexos, en atención a lo que la presente Ley dispone y la naturaleza del sujeto

Artículo 11. El acta deberá estar foliada y contendrá invariablemente la descripción de los anexos que la conforman, de acuerdo a las atribuciones y obligaciones de la o el servidor público saliente. La información correspondiente a los anexos deberá integrarse de forma exhaustiva y ordenada. Cuando las condiciones del acto entrega-recepción lo permitan, se deberá procurar entregar, además, el acta en archivo electrónico.

Artículo 12. Los contenidos mínimos que forman parte del acta se desagregarán de manera exhaustiva y ordenada en los anexos, mismos que se enlistan de manera enunciativa más no limitativa, siendo los siguientes:

I. Marco Jurídico: relaciona los diversos instrumentos jurídicos que regulan el ejercicio de las atribuciones, facultades y funciones;

II. Informe de asuntos a cargo: deberá contener, por lo menos, una descripción de las facultades, actividades y temas encomendados a la o el Servidor Público, relacionándolas con las estrategias, programas y acciones que fueron diseñadas para lograr dichos objetivos y señalando los logros alcanzados en la materia; además, deberá contener un diagnóstico respecto a los temas prioritarios y el estado que guardan para salvaguardar la continuidad de dichos asuntos;

III. Situación Programática: en este anexo se detallan los programas de trabajo correspondientes a la entidad o a las áreas de ésta;

IV. Situación Presupuestal: se debe detallar el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda, así como el desglose por capítulos y partidas en el caso de los egresos;



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

V. Situación Financiera: señalar las Cuentas Públicas aprobadas, así como los Estados Financieros del periodo que corresponda;

VI. Recursos Financieros: incluir la relación de cuentas bancarias, los cheques expedidos pendientes de entregar, las cuentas por cobrar, entre otros;

VII. Recursos Materiales: detallar los inventarios de bienes muebles e inmuebles, el almacén de insumos; y los resguardos de éstos;

VIII. Recursos Humanos: describir la estructura orgánica autorizada y la plantilla de personal;

IX. Inventario de Documentos y archivos: adjuntar la información que obra en posesión de la o el servidor público, conforme a la ley en la materia;

X. Relación de observaciones por auditorías: dar cuenta de todas las observaciones que derivado de procedimientos de inspección, auditoría y control gubernamental se tengan y el estado que guardan;

XI. Otros: la demás documentación e información relevante generada con motivo del ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 13. Los Anexos a los que se refiere el artículo anterior deberán contener la firma de validación de la o el Servidor Público titular o responsable de la unidad administrativa generadora de la información o documentación materia del anexo de que se trate.

El soporte digital de los Archivos que se adjunten a los Anexos, deberá cotejarse previamente con su respaldo físico, de igual forma, se señalará en la relación correspondiente, el número de fojas que consta el Archivo físico y el último trámite realizado, en caso de discrepancia entre un archivo físico y uno digital, se estará al que conste en el respaldo digital del Órgano Interno de Control.



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

Los archivos digitales deberán generarse haciendo uso de herramientas tecnológicas que garanticen su inalterabilidad.

Artículo 14. Las áreas administrativas, deberán hacer del conocimiento del órgano interno de control correspondiente, la conclusión del empleo, cargo, comisión o mandato de las y los servidores públicos.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 15. El acto de entrega-recepción deberá celebrarse preferentemente en las oficinas donde haya despachado la o el servidor público saliente. Sin embargo, previo acuerdo de las y los servidores públicos entrante y saliente, se podrá realizar en un lugar distinto.

Artículo 16. El Acta y sus Anexos, deberán ser firmados y rubricados por las y los Servidores Públicos que hayan entregado y recibido, así como por los testigos y las personas Servidoras Públicas del Órgano Interno de Control designadas para participar en el Acto de Entrega-Recepción.

Se deberá entregar un tanto de ésta a cada una de las partes que intervinieron en el Acto de Entrega-Recepción, con excepción a las y los testigos y comisiones.

Artículo 17. La verificación y validación del contenido en los anexos del acta, deberá ser llevada a cabo por la o el servidor público entrante en un término no





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

mayor a treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al que haya concluido el Acto de Entrega-Recepción. Sin perjuicio de lo que se establece en el artículo siguiente, transcurrido dicho término sin que se observe la existencia de inconsistencias o irregularidades se tendrá por concluido el proceso de Entrega-Recepción.

Artículo 18. En el supuesto de que la o el Servidor Público Entrante, en el plazo que se establece en el artículo anterior, observe la existencia de inconsistencias o irregularidades fundadas, derivadas de la verificación y validación del contenido de los Anexos, deberá requerir a la persona Servidora Pública saliente, indicándole los días y horas hábiles en los que tendrá acceso a la información y documentación necesarias para que realice las aclaraciones convenientes, aporte los elementos que considere pertinentes para el esclarecimiento de la inconformidad.

Artículo 19. Cuando la o el Servidor Público Saliente tenga acceso a la información y documentación, la o el Servidor Público Entrante, en presencia de dos testigos, deberá levantar acta circunstanciada de dicha diligencia o bien, de la no comparecencia de la persona Servidora Pública Saliente.

El requerimiento a que se refiere el párrafo anterior deberá formularse por escrito y notificarse a la persona Servidora Pública Saliente en el domicilio o en el correo electrónico señalados en el Acta, así como al Órgano Interno de Control.

Artículo 20. La o el Servidor Público Saliente deberá comparecer, personalmente o por escrito, a manifestar lo que a su interés convenga, dentro de los diez días hábiles siguientes a la citada notificación.

Para el caso de que la o el Servidor Público Saliente no comparezca a atender el requerimiento formulado en términos del párrafo anterior o de persistir las inconsistencias o irregularidades señaladas por la o el Servidor Público Entrante,





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

este deberá hacerlas del conocimiento al Órgano Interno de Control competente para los efectos a que haya lugar, debiendo anexar la evidencia documental de las mismas.

Transcurrido el plazo a que se refiere el segundo párrafo de este artículo, se tendrá por concluido el Acto de Entrega-Recepción.

Artículo 21. Si durante el término de revisión o transcurrido el mismo, alguna autoridad competente en materia de auditoría, control o fiscalización, realiza solicitudes de aclaración, solventación, o formula cualquier otro tipo de requerimiento relacionado con procesos de auditoría o de revisión en trámite que hubiesen sido reportados en el Acta, la o el Servidor Público Entrante deberá notificarlo a la persona Servidora Pública Saliente, en el domicilio o correo electrónico que para tal efecto hubiese señalado, para que, en caso de que este último lo considere conveniente, coadyuve en la integración de las aclaraciones, solventaciones o respuestas correspondientes.

Artículo 22. En la notificación a que se refiere el artículo anterior, se señalarán días y horas hábiles para que la o el Servidor Público Saliente tenga acceso a los expedientes, documentación e información correspondientes, a efecto de apoyar en la formulación de las aclaraciones, solventaciones o respuestas para atender las solicitudes o requerimientos en cuestión.

Artículo 23. El citado procedimiento será igualmente aplicable para aclaraciones que se soliciten, requerimientos de información que se formulen o la atención de observaciones que se determinen en procedimientos de auditoría o revisión que se inicien con posterioridad al Acto de Entrega-Recepción, pero que correspondan a presuntos actos u omisiones desplegados de manera directa por la o el Servidor Público Saliente.



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

Lo dispuesto en el presente artículo no exime a las y los Servidores Públicos en funciones y a los Entes Públicos revisados en cuanto la obligación de atender o proporcionar oportuna, pertinente, suficiente, competente y exhaustivamente, los requerimientos de información y documentación que las autoridades competentes les requieran.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

DE LOS PODERES PÚBLICOS Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS

Artículo 24. Los Titulares de los Poderes Públicos del Estado y Organismos Autónomos u otra autoridad del Estado que, por disposición constitucional o legal, o bien por decreto o acuerdo, sus miembros o titulares, hubieren sido electos, nombrados o designados para un periodo determinado, a la conclusión de su gestión realizarán el Acto de Entrega-Recepción Institucional.

Artículo 25. El Acto de Entrega-Recepción Institucional se realizará conforme a los lineamientos que para tal efecto expidan cada uno de los Órganos Internos de Control de los Entes Públicos referidos en el artículo anterior, en el ámbito de sus respectivas competencias.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA COMISIÓN DE TRANSICIÓN

Artículo 26. Para la preparación del Acto de Entrega-Recepción Institucional del Poder Ejecutivo del Estado, se instalará una Comisión de Transición, la cual se integrará por las y los Servidores Públicos designados por la o el Gobernador del Estado Electo.





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

Artículo 27. El número de integrantes y funcionamiento de la Comisión de Transición estará regulada en los lineamientos a los que se refiere el artículo 26 de esta Ley. Las actividades que desarrollen quienes integren la Comisión de Transición tendrán únicamente como objeto conocer la situación que guarda la Administración Pública Estatal en materia de recursos públicos, compromisos, deberes u obligaciones que habrán de recibirse, por lo que no podrán interferir en la toma de decisiones o en el desarrollo normal de las funciones oficiales, sustraer información, ni tomar posesión de bienes.

Artículo 28. Las y los integrantes de la Comisión de Transición estarán obligadas a guardar la confidencialidad y reserva correspondiente respecto de la información, datos y documentación que sea de su conocimiento en virtud de su participación en dicha Comisión.

Artículo 29. La Comisión de Transición, estará vigente durante el periodo de transición que se defina en los Lineamientos, es decir, el tiempo en el que trascurren los actos preparatorios para llevar a cabo la Entrega-Recepción Institucional hasta su conclusión.

Artículo 30. La conclusión anticipada de la gestión de las o los miembros o titulares de un Poder Público, Organismo Autónomo o diverso ente público del Estado, no exime de la obligación legal de realizar el Acto de Entrega-Recepción Institucional respecto del periodo que haya permanecido en el cargo, a la persona o las personas que legalmente asuman la función, los suplan o sustituyan.

CAPÍTULO CUARTO

DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

Artículo 31. Para el procedimiento de entrega-recepción de los Ayuntamientos, se conformarán dos comisiones: una por el Ayuntamiento saliente y otra por el Ayuntamiento entrante, quienes se reunirán en el recinto Municipal que para tal efecto se designe, al menos cinco días de anticipación de la toma de protesta Constitucional del Ayuntamiento entrante, para dar cumplimiento al proceso de entrega-recepción.

Artículo 32. En el acto de entrega-recepción, deberá estar presente una o un representante de la Auditoría Superior del Estado, una o un representante del Órgano Interno de Control o instancia homóloga del Municipio, dos ciudadanas o ciudadanos residentes del Municipio, como testigos de honor.

La entrega-recepción no podrá dejar de llevarse a cabo por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia, siendo causal de responsabilidad de las Comisiones el no llevarla a cabo en tiempo y forma.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA COMISIÓN DE TRANSICIÓN MUNICIPAL

Artículo 33. Para la entrega-recepción de los Ayuntamientos, se conformará la Comisión de Transición Municipal, cuarenta y cinco días antes de la toma de protesta constitucional del Ayuntamiento electo, a efecto de iniciar el procedimiento de transición respectivo.

Artículo 34. Las minutas de trabajo se distribuirán entre las y los integrantes de la Comisión de Transición Municipal, quedando un tanto en la Secretaría del Ayuntamiento para su consulta.

Artículo 35. El Ayuntamiento saliente, deberá entregar al Ayuntamiento entrante lo siguiente:





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

- I.** Los libros de las sesiones de cabildo del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se localizan los libros de las administraciones municipales anteriores;
- II.** La documentación justificativa y comprobatoria relativa a la situación financiera y estados contables que deberán contener los libros de contabilidad y registros auxiliares, correspondientes al Ayuntamiento saliente;
- III.** La documentación acerca del estado que guarda la cuenta de la Hacienda Pública Municipal, la que deberá incluir la información relativa a los estados financieros, los ingresos y egresos del Municipio, las observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado o por el Congreso del Estado;
- IV.** La situación que guarda la deuda pública municipal, así como la documentación relativa y su registro;
- V.** El estado de la obra pública ejecutada, la que se encuentra en proceso de ejecución y en programación del Municipio, así como la documentación comprobatoria y justificativa, relativa a la misma;
- VI.** La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos;
- VII.** La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente;
- VIII.** La documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio haya celebrado con otros Municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con particulares;



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

- IX. La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos y los que se encuentran en proceso de ejecución;
- X. El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- XI. La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento;
- XII. La documentación en la que consten los Registros Fiscales del Municipio, así como aquélla que contenga el estado que guarda la recaudación de los ingresos municipales; y
- XIII. La demás información relevante, para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 36. La o el Síndico del Ayuntamiento electo levantará acta circunstanciada de la entrega-recepción, proporcionando copia a las y los integrantes del Ayuntamiento saliente que participaron y a la o el representante de la Auditoría Superior del Estado, quedando un ejemplar en la Secretaría del Ayuntamiento, misma que estará a disposición del público para su consulta.

Artículo 37. Una vez concluida la entrega-recepción, la Comisión del Ayuntamiento electo, se encargará de analizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular un dictamen en un plazo no mayor de treinta días hábiles. Al término de dicho plazo, de existir inconsistencias en la documentación entregada, la comisión del Ayuntamiento electo, deberá solicitar



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

la comparecencia de la comisión del Ayuntamiento saliente a efecto de solicitar cualquier información o documentación que estime necesarias a fin de subsanar inconsistencias; la cual estará obligada a proporcionar la información y atender las observaciones consecuentes.

Artículo 38. Una vez subsanadas las observaciones correspondientes, el Ayuntamiento entrante emitirá un acuerdo, mismo que no exime de responsabilidad a las y los integrantes y servidores públicos del Ayuntamiento saliente. El Ayuntamiento electo, dentro de los dos días hábiles siguientes al inicio de su gestión, deberá remitir copia del expediente de entrega-recepción, a la Auditoría Superior del Estado, para efecto de la revisión de las cuentas públicas municipales.

Artículo 39. Los gastos que se generen durante el periodo de transición y de entrega-recepción se proyectarán en el Presupuesto de Egresos del año en que tenga lugar la renovación del Ayuntamiento.

TÍTULO TERCERO

DEL INCUMPLIMIENTO AL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 40. En el supuesto de que la o el servidor público saliente al término de su empleo, cargo, comisión o mandato no realice la entrega de los recursos que haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo, o la documentación y archivos que tuvo en su posesión, en términos de la presente Ley; la o el servidor público entrante, tendrá la obligación de hacer constar en acta administrativa, ante la presencia de una o un representante del Órgano Interno de Control o la instancia homóloga y de dos testigos, la situación que guarda el área de cuyo empleo, cargo, comisión o



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

mandato ha sido nombrado o designado para dichos efectos. El Acta en cuestión, deberá levantarse en el término máximo de treinta días hábiles, contados a partir de la toma de posesión de su cargo o comisión.

Artículo 41. Para realizar el Acta que se menciona en el artículo anterior, la o el Servidor Público Entrante requerirá la intervención del área o áreas administrativas competentes, con la finalidad de relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos, recursos patrimoniales y financieros que tiene a su disposición y debieron haber integrado el contenido de los Anexos. Las y los titulares de las áreas administrativas competentes validarán con su firma la información que al respecto proporcionen.

Artículo 42. Las áreas administrativas a las que refiere el artículo anterior deberán prestar su asistencia con el objeto de integrar los anexos de dicha acta administrativa con la finalidad de garantizar la continuidad en el servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, así como fomentar el cumplimiento de las funciones de la o el servidor público entrante.

Lo anterior sin perjuicio a la determinación de las responsabilidades en las que incurra la o el servidor público saliente que no realice la entrega de los recursos que haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo o la documentación y archivos que tuvo en su posesión.

Artículo 43. En el supuesto de que la o el servidor público entrante o quien haya sido designado para dichos efectos, se niegue a recibir los recursos que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo y/o la documentación y archivos que tenga en su posesión, la o el servidor público saliente tendrá la



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

obligación de hacer constar en acta administrativa ante la presencia de una o un representante del Órgano Interno de Control y dos testigos, la situación que guarda el área que entrega.

Las y los servidores públicos que participan en el proceso de entrega-recepción, deberán sujetarse a lo dispuesto en la presente Ley.

TÍTULO CUARTO

DE LA VIGILANCIA

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 44. La vigilancia del cumplimiento de las presentes disposiciones quedará a cargo de los Órganos Internos de Control o instancias homólogas, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 45. La desatención o incumplimiento del acto de entrega-recepción será motivo de las sanciones que la Ley de Responsabilidades Administrativas Del Estado de México, y las demás disposiciones aplicables en la materia, sin perjuicio de la determinación de responsabilidades de tipo penal o civil que señalen otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 46. La entrega que realiza la o el servidor público saliente en cumplimiento a la presente Ley, no lo exime de la determinación de otras responsabilidades conforme a las diversas disposiciones legales aplicables con motivo del ejercicio de sus atribuciones y desempeño de su función, cuando se observan irregularidades, omisiones u otros actos evasivos.



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de México.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan a la presente.

TERCERO. Los actos de entrega-recepción que se encuentren en trámite, serán concluidos conforme a las disposiciones legales vigentes, al momento de su inicio.

CUARTO. Dentro de los ciento veinte días hábiles posteriores a la entrada en vigor de la presente, los Entes Públicos deberán, conforme a su diseño institucional y en el ámbito de sus competencias, expedir sus lineamientos para adaptar el acto de entrega-recepción.

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, MAESTRA DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ, hará publicar y cumplir la presente disposición.

Dado en el Palacio del Poder Legislativo, en la Ciudad de Toluca, Capital del Estado de México, a los ____ días del mes de enero del año dos mil veinticinco.

DIPUTADO ISRAEL ESPÍNDOLA LÓPEZ

GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO MORENA



PALACIO DEL PODER LEGISLATIVO
PLAZA HIDALGO S/N
COL. CENTRO C.P. 50000
TOLUCA DE LERDO, ESTADO DE MÉXICO