



"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México".

Toluca de Lerdo, Estado de México a __ de __ de 2025.

DIP. MAURILIO HERNÁNDEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA
LXII LEGISLATURA DEL H. PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

P R E S E N T E

Honorable Asamblea:

Quienes suscriben **JOSÉ ALBERTO COUTTOLENC BUENTELLO, HÉCTOR RAÚL GARCÍA GONZÁLEZ, HONORIA ARELLANO OCAMPO, ALEJANDRA FIGUEROA ADAME, GLORIA VANESSA LINARES ZETINA, CARLOS ALBERTO LÓPEZ IMM, ISAÍAS PELÁEZ SORIA, ITZEL GUADALUPE PÉREZ CORREA Y MIRIAM SILVA MATA** diputadas y diputados integrantes del **GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO** en la LXII Legislatura del Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 51 fracción II, 57 y 61 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 28 fracción I, 30, 38 fracción I, 79 y 81 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, sometemos a la consideración de este Órgano legislativo, la siguiente **INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN-MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE REFORMA EL TERCER PÁRRAFO Y SE ADICIONA UN QUINTO Y SÉPTIMO PÁRRAFO AL ARTÍCULO 19 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO**, con sustento en la siguiente:



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El municipio es la piedra angular de nuestra organización territorial, política y administrativa. Desde la promulgación de la Constitución de 1917, el municipio ha sido reconocido como la base de la división territorial en los estados; pero más que una división administrativa, el municipio también ha sido el espacio donde convergen los esfuerzos de la sociedad y el gobierno para construir comunidades más prósperas, inclusivas y resilientes.

La municipalidad está consagrada en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); y es una de las conquistas más importantes de nuestra democracia; pues gracias a ella, los municipios tienen la capacidad de gobernarse a sí mismos, administrar sus recursos y prestar los servicios públicos fundamentales.

La forma de gobierno adoptada por los municipios se establece en el artículo anteriormente referido, el cual establece que los estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre y será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine.

Por su parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México establece en su artículo 116 que los ayuntamientos durarán en sus funciones tres años con posibilidad de una elección consecutiva adicional.

Esto implica que cada tres años se lleve a cabo la renovación de las autoridades municipales, lo que conlleva el traslado del patrimonio de la administración pública municipal que tiene a su cargo la persona titular de la Presidencia Municipal, así como de las funciones, responsabilidades y prestación de los servicios a cargo de



todo el gobierno municipal, por lo que se requiere que cada tres años se lleve a cabo un proceso de entrega del estado que guarda la administración pública por parte de las y los servidores públicos que terminan su mandato y un proceso de recepción por parte de las personas que ingresan al servicio público.

El término “estado que guarda la administración pública” se refiere a una descripción detallada y actualizada de la situación en la que se encuentra una administración pública en un momento específico y abarca aspectos financieros, administrativos, legales y operativos de una entidad gubernamental.

En este sentido, los municipios tienen a su cargo servicios esenciales para el día a día de sus habitantes que impactan directamente en su calidad de vida, por ejemplo: suministro de agua potable, alumbrado público, recolección de residuos, seguridad pública, orden urbano, etcétera. También son responsables de la planeación del desarrollo urbano y la regulación de los usos del suelo entre otros, por lo que es esencial que entre los cambios de administración se lleven procesos de entrega-recepción que permitan que los servicios se presten con regularidad y a las problemáticas no resueltas por la administración saliente le dé continuidad la administración entrante y que los bienes de la municipalidad se transiten con transparencia, legalidad y rendición de cuentas.

No obstante, la ausencia de un marco jurídico claro y específico que regule este proceso en el Estado de México ha generado problemas como la falta de uniformidad, opacidad en el manejo de recursos, e ineficiencia en la transición gubernamental. En este contexto, la presente iniciativa busca establecer una normativa que brinde certeza jurídica y administrativa a este acto esencial, tomando como referencia la normatividad internacional, nacional y estatal vigente.

En el plano internacional, diversos instrumentos destacan la importancia de la transparencia y la rendición de cuentas en la administración pública; por ejemplo, la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC) tratado



ratificado por México, establece la obligación de los Estados Parte de promover la transparencia en la gestión pública y adoptar medidas para prevenir la corrupción, incluyendo la regulación de procesos de transición administrativa.

Así también, la Declaración de Lima sobre el Control Gubernamental promueve la creación de sistemas de control interno y externo que aseguren la rendición de cuentas y el adecuado manejo de recursos públicos.

Por otro lado, a nivel federal la CPEUM establece en el artículo 115 los principios rectores aplicables al ámbito municipal como la autonomía de los municipios y su responsabilidad en la administración de recursos y servicios públicos, lo que implica la obligación de garantizar una transición ordenada entre administraciones.

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública obliga a los entes gubernamentales a asegurar la transparencia y el acceso a la información pública, incluyendo los procesos de entrega-recepción. Por su parte, la Ley General de Responsabilidades Administrativas regula las obligaciones de las y los servidores públicos, destacando la importancia de documentar y rendir cuentas en la entrega de los recursos y bienes a su cargo.

No obstante, en México la regulación del proceso de entrega-recepción en los municipios varía entre las 32 entidades federativas. Algunas han establecido leyes específicas para normar este procedimiento, mientras que otras lo abordan dentro de legislaciones más amplias o mediante lineamientos administrativos.

Por ejemplo, la Ciudad de México cuenta con la “Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México”, que establece disposiciones para que los servidores públicos, al separarse de su cargo, entreguen por escrito el estado de los asuntos de su competencia y los recursos asignados.



En el caso del Estado de México, el proceso de Entrega-Recepción Municipal encuentra su sustento jurídico en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en el artículo 19 que a la letra dice:

“A las nueve horas del día 1 de enero del año inmediato siguiente a aquel en que se hayan efectuado las elecciones municipales, el ayuntamiento saliente dará posesión de las oficinas municipales a los miembros del ayuntamiento entrante [...]

[...] se procederá a la suscripción de las actas y demás documentos relativos a la entrega-recepción de la administración municipal, con la participación de los miembros de los ayuntamientos y los titulares de sus dependencias administrativas salientes y entrantes designados al efecto.

Así mismo, en la fracción XII del artículo 112 de la ley anteriormente enunciada se establece que el Órgano Interno Municipal deberá: *“participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio.”*

En la misma Ley Orgánica se refiere que este proceso de suma importancia se realizará siguiendo lineamientos, términos, instructivos, formatos, cédulas y demás documentación que emita el Órgano Superior de Fiscalización.

Por su parte, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios establece en la fracción XIII del artículo 50 que incurre en falta administrativa no grave aquel servidor público que omita: *“cumplir con la entrega de índole administrativo del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen.”*

En el caso de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México establece mecanismos de supervisión financiera, pero no aborda la entrega-recepción como un proceso de observancia o de responsabilidad para las y los servidores públicos municipales.



Como puede observarse, la Ley Orgánica que regula el funcionamiento y administración de los Ayuntamientos en el Estado de México contempla únicamente en dos artículos lo relativo al proceso de Entrega-Recepción derivado de la renovación constitucional de los mismos, mientras que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios hace referencia que la Entrega-Recepción deberá llevarse a cabo conforme a las disposiciones legales o administrativas que se expidan.

Ante esta laguna de la Ley y la falta de normatividad Municipal no queda clarificada las siguientes preguntas ¿Qué se entregará? ¿Quiénes entregarán? ¿Cómo se entregará? ¿Cuándo? ¿Dónde? ¿Formas? ¿Mecanismos que deben de observarse en el proceso de Entrega- Recepción?, por lo que se hace necesaria la existencia de una normatividad jurídica para tal efecto.

Si bien, se han emitido lineamientos que norman este proceso para los ayuntamientos y sus dependencias por parte del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), contar con una Ley de Entrega-Recepción ofrece un marco normativo más sólido, obligatorio y permanente que fomenta la transparencia y asegura una adecuada rendición de cuentas para las administraciones salientes, al tiempo de brindar continuidad, certeza y seguridad jurídica para las entrantes.

Depender exclusivamente de lineamientos administrativos expedidos anualmente puede generar incertidumbre, inconsistencias y menor obligatoriedad en su cumplimiento porque al ser de carácter interno, son más susceptibles de modificaciones anuales o discrecionales, lo que puede generar incertidumbre y variabilidad en su aplicación, pueden variar en su alcance o enfoque dependiendo del titular que los emita, lo que puede generar inconsistencias en los procedimientos entre periodos o dependencias, además son percibidos como de menor observancia o incluso en incumplimientos que solo conllevan consecuencias administrativas



menores y suelen ser documentos técnicos de acceso limitado al personal administrativo, lo que puede dificultar su entendimiento y supervisión por parte de la ciudadanía.

De acuerdo al Portal de noticias infobae¹, la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México este 2025 inicio diversas investigaciones contra nueve municipios mexiquenses que no cumplieron con el proceso de entrega-recepción derivado de la transición de gobierno municipal que debía llevarse a cabo desde septiembre pasado.

De estos municipios, tres argumentaron que no pudieron realizar las reuniones de transición en el tiempo previsto debido a que los resultados de sus elecciones estaban siendo impugnados, otros tres omitieron convocar a las mesas de trabajo o no las concluyeron adecuadamente de acuerdo a los lineamientos, se presentaron quejas por inasistencias a las reuniones de entrega-recepción, o incluso las mesas de trabajo fueron suspendidas debido a presuntas agresiones verbales, lo que interrumpió el proceso de transición de forma abrupta.

Por las razones anteriormente expuestas, una ley de entrega-recepción representa una herramienta más efectiva para fortalecer la gobernanza, prevenir irregularidades y garantizar que las transiciones gubernamentales municipales en la entidad se realicen de manera ordenada, transparente y responsable; entre sus objetivos se encuentran:

- A. Establecer procedimientos claros al incluir etapas, plazos y formatos obligatorios para garantizar la uniformidad y transparencia del proceso.

¹ Contreras, Jorge, *¿Qué municipios serán investigados por no iniciar los procesos de entrega-recepción en Edomex?*, portal infobae, México, 08 de Noviembre de 2024. Disponible en <https://www.infobae.com/mexico/2024/11/08/que-municipios-seran-investigados-por-no-iniciar-los-procesos-de-entrega-recepcion-en-edomex/>. Consultado el 28 de enero de 2025.



- B. Definir responsabilidades al asignar obligaciones específicas a las personas servidoras públicas salientes y entrantes, así como a los órganos de fiscalización.
- C. Mejorar el proceso de entrega-recepción al fortalecer la figura del Órgano Interno de Control Municipal como mecanismos de coordinación y supervisión en el cumplimiento de la presente normatividad.
- D. Promover la capacitación para los servidores públicos en materia de entrega-recepción.
- E. Regular la transición por conclusión del periodo constitucional municipal a fin de establecer tiempos, responsables y obligaciones de las partes salientes y entrantes.

Para el Partido Verde, la regulación de la entrega-recepción en los municipios del Estado de México es una necesidad impostergable para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia administrativa, por lo que estamos seguros que la aprobación de esta iniciativa contribuirá a garantizar una transición ordenada entre los cambios de administraciones municipales, en beneficio del desarrollo sostenible y el bienestar de la población mexiquense, se hace un estudio comparativo entre el texto de la norma vigente y el que la reforma propone modificar, como se muestra a continuación:

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO	
LEY VIGENTE	INICIATIVA
Artículo 19. A continuación se procederá a la suscripción de las actas y demás documentos relativos a la entrega-recepción de la administración municipal, con la participación de los miembros de los ayuntamientos y los titulares de sus dependencias administrativas salientes y entrantes, designados al efecto; la cual se realizará siguiendo los lineamientos, términos, instructivos, formatos, cédulas y demás documentación que disponga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para el caso, misma que tendrá en ese acto, la	Artículo 19. A continuación se procederá a la suscripción de las actas y demás documentos relativos a la entrega-recepción de la administración municipal, con la participación de los miembros de los ayuntamientos y los titulares de sus dependencias administrativas salientes y entrantes, designados al efecto; la cual se realizará siguiendo lo establecido en la Ley de Entrega-Recepción Municipal del Estado de México y demás documentación que disponga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México para el caso. La documentación que



intervención que establezcan las leyes. La documentación que se señala anteriormente deberá ser conocida en la primera sesión de Cabildo por los integrantes del Ayuntamiento a los cuales se les entregará copia de la misma. El ayuntamiento saliente, a través del presidente municipal, presentará al ayuntamiento entrante, con una copia para la Legislatura, un documento que contenga sus observaciones, sugerencias y recomendaciones en relación a la administración y gobierno municipal. ... SIN CORRELATIVO ... SIN CORRELATIVO	se señala anteriormente deberá ser conocida en la primera sesión de Cabildo por los integrantes del Ayuntamiento a los cuales se les entregará copia de la misma. El ayuntamiento saliente, a través del presidente municipal, presentará al ayuntamiento entrante, con una copia para la Legislatura, un documento que contenga sus observaciones, sugerencias y recomendaciones en relación a la administración y gobierno municipal. ... El ayuntamiento comenzará las acciones de entrega recepción 120 días previos a la entrada del nuevo ayuntamiento, o en su caso, cinco días posteriores de ser sujetos los medios de impugnación electorales interpuestos al ayuntamiento electo; La omisión e incumplimiento de las obligaciones se sancionará conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
--	---

Por lo anteriormente expuesto, se somete a la consideración de este H. Poder Legislativo del Estado de México, para su análisis, discusión y en su caso aprobación en sus términos, la presente: **INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE REFORMA EL TERCER PÁRRAFO Y SE ADICIONA UN QUINTO Y SÉPTIMO PÁRRAFO AL ARTÍCULO 19 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**

A T E N T A M E N T E

DIP. JOSÉ ALBERTO COUTTOLENC BUENTELLO
COORDINADOR DEL GRUPO PARLAMENTARIO DEL
PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO



DECRETO NÚMERO _____

LA LXII LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO.

DECRETA:

PRIMERO. - Se expide la Ley de Entrega-Recepción Municipal del Estado de México, para quedar como sigue:

LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- La presente Ley es de interés público y tiene por objeto establecer las bases para llevar a cabo el proceso de entrega-recepción del gobierno municipal, la cual deberá llevarse en forma ordenada, informada, completa y oportuna respecto a los recursos humanos, materiales y financieros; así como de información, documentación y asuntos de importancia que tengan bajo su responsabilidad las personas servidoras públicas obligadas; quienes deberán entregar al separarse de su empleo, cargo o comisión, cuando administre recursos, fondos, bienes, valores públicos, materiales, financieros y demás asuntos que les hayan sido encomendados para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 2. Es objetivo de esta Ley, es dar certeza y seguridad jurídica para la persona servidora pública que entrega y para quien recibe un cargo, empleo o comisión dentro del gobierno municipal, así como facilitar el ejercicio de la función pública.

Artículo 3. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

- I. ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN: Al documento que contiene la relación de la información del acto de entrega-recepción del empleo,



cargo o comisión desempeñado durante la administración pública municipal;

- II. ACTA ADMINISTRATIVA: Al instrumento jurídico donde se hacen constar los hechos, motivos o circunstancias que impidieron la celebración del acto de entrega-recepción del empleo, cargo o comisión;
- III. ACTA CIRCUNSTANCIADA: Al instrumento jurídico en el que se hacen constar los hechos o pormenores del depósito de la información a que alude el artículo 42 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;
- IV. ANEXOS: Al conjunto de documentos que contienen la información que se integrará al acta de entrega-recepción de acuerdo con lo establecido en los presentes lineamientos;
- V. COMPROBANTE DE DOMICILIO: Al documento que hace constar el domicilio de la persona servidora pública, la cual puede ser:
 - a. Recibo de pago de servicios no mayor a dos meses de antigüedad y preferentemente a nombre de la persona servidora pública;
 - b. Constancia domiciliaria expedida por la Secretaría del Ayuntamiento a nombre de la persona servidora pública no mayor a dos meses;
 - c. Cedula de Identificación Fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria a nombre de la persona servidora pública;
- VI. DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL: A las dependencias y entidades administrativas descritas en el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás dependencias y unidades administrativas que en cada caso apruebe el cabildo a propuesta de la Presidencia Municipal y las establecidas en los



reglamentos o acuerdos emitidos por los organismos auxiliares y fideicomisos públicos;

- VII. **DESPACHO:** La oficina o lugar donde el titular o encargado del despacho desempeña sus atribuciones, funciones o facultades y actividades administrativas inherentes a su empleo, cargo o comisión;
- VIII. **ENCARGADO DE DESPACHO:** A la persona servidora pública que cubra la falta temporal de un titular de las dependencias y entidades de la administración pública municipal o que sea designado hasta en tanto no sea nombrado uno nuevo, el cual no podrá exceder los términos previstos
- IX. **ENTREGA-RECEPCIÓN:** Al acto que se realiza cuando una persona servidora pública que se separa de su empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza, con independencia del acto jurídico temporal o definitivo que haya originado esa separación, entrega a la persona servidora pública entrante el despacho de la unidad administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área;
- X. **LEY:** La presente Ley de Entrega-Recepción del Estado de México y Municipios
- XI. **LEY DE RESPONSABILIDADES:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- XII. **MEDIO DE ALMACENAMIENTO ELECTRÓNICO:** Al CD, DVD, USB y/o disco duro utilizado para resguardar la información generada en un acto de entrega-recepción;



- XIII. **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:** A las unidades administrativas en los entes públicos y organismos autónomos encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.
- XIV. **ÓRGANO SUPERIOR:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XV. **REPRESENTANTE DEL ÓRGANO SUPERIOR:** A la persona servidora pública designada por el Órgano Superior para brindar asistencia técnica a las y los servidores públicos municipales en la aplicación de los presentes lineamientos.
- XVI. **PERSONA SERVIDORA PÚBLICA COMISIONADA POR EL ÓRGANO SUPERIOR:** A la persona designada por el Órgano Superior para solicitar y recibir la información derivada de un acto de entrega-recepción del gobierno municipal por término de periodo de gobierno;
- XVII. **PERSONA SERVIDORA PÚBLICA:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- XVIII. **PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE:** A la persona que recibe el despacho de la unidad administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área;
- XIX. **PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE:** A la persona que entrega el despacho de la unidad administrativa, con todos sus recursos,



documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área;

Artículo 4. Son sujetas de esta ley las personas electas mediante voto popular, las personas titulares o encargadas de despacho de todas las dependencias, unidades administrativas u organismos descentralizados municipales, aquellas con nivel de jefe de departamento o equivalente, así como aquellas personas servidoras públicas municipales que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de entrega-recepción determinado por el Órgano Interno de Control Municipal o el Órgano Interno de Control de los Organismos Públicos Descentralizados en su condición de personas servidoras públicas salientes o entrantes.

Artículo 5. Las autoridades municipales competentes para llevar a cabo los actos de entrega-recepción será la Sindicatura quien verificará la entrega-recepción de la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal; el Órgano Interno de Control Municipal verificará la entrega-recepción de los Órganos Internos de Control de los Organismos Públicos Descentralizados, de todas las dependencias y unidades administrativas, así como en la entrega-recepción de las personas servidoras públicas que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de entrega-recepción; el Órgano Interno de Control de los Organismos Públicos Descentralizados participarán en la de las unidades administrativas y de las personas servidoras públicas de dichos organismos.

A falta de la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal, la Sindicatura será quien participe en los actos de entrega-recepción o quien ella determine.

Artículo 6. Los actos de entrega-recepción se llevarán a cabo en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de que surta efectos la separación del empleo, cargo o comisión y se realizarán en el domicilio de las oficinas o despacho de las unidades administrativas o dependencias a entregar cuando:



- I. Culmine el periodo constitucional municipal para el que fue electo o designada la persona servidora pública, sin importar que sea sujeto de elección o designación consecutiva;
- II. La persona servidora pública obligada que por cualquier naturaleza se ausente o se separe del empleo, cargo o comisión por más de treinta días.

Los actos de entrega-recepción sólo podrán realizarse en lugar distinto al señalado en el párrafo anterior, cuando la persona servidora pública representante del Órgano Interno de control Municipal considere comprometida la integridad física y/o la salud de los participantes o por causas de fuerza mayor, siempre y cuando no se contravengan las disposiciones legales aplicables.

Capítulo II

De la Transición por conclusión del periodo constitucional municipal

Artículo 7. La persona titular de la Presidencia Municipal en funciones y la persona titular de la Presidencia Municipal electa, previo a la entrega-recepción por conclusión del periodo constitucional, y siempre que no exista elección consecutiva, darán inicio a la etapa de transición con el objeto de implementar de manera coordinada, respetuosa y responsable las acciones necesarias que permitan dar certeza y faciliten dicho acto administrativo, para lo cual conformarán un Equipo de Trabajo y un Comité de Enlace, respectivamente.

Artículo 8. La Presidencia Municipal en funciones deberá conformar un “Equipo de Trabajo”, que los representará en los trabajos de transición por conclusión del periodo constitucional municipal y que será integrado por:

- I. La Presidencia Municipal en funciones;
- II. La Sindicatura y Regidurías que forman el ayuntamiento;



- III. Una coordinación designada por la Presidencia Municipal en funciones quien preferentemente deberá ser el titular del Órgano Interno de Control Municipal;
- IV. Las personas servidoras públicas representantes por cada entidad de la administración pública municipal con las que cuenta el municipio; y
- V. Personas servidoras públicas designadas con conocimientos e información para desahogar cada uno de los temas principales en los que versará la transición.

Artículo 9. La Presidencia Municipal electa deberá conformar un “Comité de Enlace” que los representará en los trabajos de transición para el inicio del periodo constitucional y que será integrado por:

- I. La Presidencia Municipal Electa;
- II. La Sindicatura(s) y Regidurías electas;
- III. Una coordinación designada por la Presidencia Municipal Electa; y
- IV. Cinco ciudadanos con conocimientos de los temas principales.

La Presidencia Municipal electa, deberá notificar por escrito la conformación del “Comité de Enlace” a la persona titular de la presidencia municipal en funciones, así como un domicilio para oír y recibir notificaciones un mes posterior al término del proceso electoral.

Artículo 10. Las sesiones de trabajo de transición tendrán como objetivo dar a conocer el estado que guarda la administración pública municipal y facilitar el proceso y acto de entrega-recepción.

Artículo 11. La Presidencia Municipal en funciones deberá realizar y notificar por escrito la convocatoria correspondiente a la Presidencia Municipal electa con al menos cinco días hábiles de anticipación para la realización de las sesiones de trabajo.

Capítulo III

Del proceso y acto de entrega–recepción



Artículo 12.- El proceso de entrega-recepción de los recursos públicos que tuvieran a su cargo los sujetos a esta Ley, deberá realizarse:

- I. Al término e inicio de un ejercicio constitucional.

En este caso, en el procedimiento intervendrán las personas servidoras públicas salientes y los entrantes, así como las personas que éstos designen y los órganos internos de control correspondientes, según sea el caso.

- II. Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo las personas servidoras públicas a quienes obliga este ordenamiento, la entrega-recepción se hará al tomar posesión del empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública entrante. Si no existe nombramiento o designación inmediata, la entrega-recepción se hará a la persona servidora pública que sea la encargada de despacho o quien determine la contraloría interna.

En caso de cese, despido, renuncia, destitución o licencia por tiempo definido o indefinido, la persona servidora pública saliente no quedará relevado de las obligaciones establecidas por la presente Ley.

- III. Las unidades de apoyo administrativo, áreas de administración encargadas de los recursos humanos, oficialías mayores o su equivalente, tendrán la obligación de notificar oportunamente al órgano interno de control municipal, de la separación de las y los servidores públicos a que se refiere este artículo, debiendo remitir el nombre completo, apellidos, puesto, número de empleado, copia de su identificación oficial, fecha de separación y domicilio del área administrativa a la que se encuentra adscrito para lo procedente.



Artículo 13. Todas las personas servidoras públicas que se encuentren sujetas a la presente Ley al separarse del empleo, cargo o comisión y sin llevar a cabo el proceso de entrega recepción correspondiente en el plazo establecido, será considerado como incumplimiento a este precepto, por lo cual las autoridades responsables deberán deslindar las responsabilidades oficiales correspondientes, imponiéndose, en su caso, las sanciones en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 14. En caso de fallecimiento, imposibilidad física o legal de la persona servidora pública obligada a llevar a cabo el acto de entrega-recepción, el representante del Órgano Interno de control Municipal deberá instrumentar un acta administrativa en la que se asienten los hechos conocidos, así como el soporte documental que los acrediten. En dichos casos, el superior jerárquico de la persona impedida obligada deberá designar a una persona servidora pública, adscrita a dicha unidad, a la que se le denominará “Persona servidora pública que presenta la información”.

Artículo 15. El acta de entrega-recepción contendrá como mínimo los formatos organizados en los rubros siguientes:

- I. Información de la Oficina que se entrega;
- II. Información de evaluación programática;
- III. Información Administrativa;
- IV. Información Financiera - Presupuestal;
- V. Información Laboral;
- VI. Información patrimonial de la entidad fiscalizable;
- VII. Archivos;
- VIII. Información general de la entidad fiscalizable: e
- IX. Información Adicional.



La fecha de corte de la información que se entrega deberá corresponder con la del último día que desempeñó el empleo, cargo o comisión la persona servidora pública saliente.

Capítulo IV

De la entrega–recepción de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia

Artículo 16. La persona titular de la Presidencia del Sistema Municipal DIF en funciones, depositarán con la Presidencia Municipal en funciones la información relativa a lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.

La persona servidora pública representante del Órgano Interno de Control Municipal, deberá instrumentar el acta circunstanciada, notificará y entregará un ejemplar del acta al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México para seguimiento.

Capítulo V

De las obligaciones de las personas servidoras públicas participantes en el proceso de entrega–recepción

Artículo 17. Son obligaciones de las personas servidoras públicas salientes o de la persona servidora pública que presenta la información:

- I. Capacitarse sobre el proceso y acto de entrega-recepción;
- II. Dar aviso por escrito al Órgano Interno de Control, o a la unidad administrativa correspondiente de la separación de su empleo, cargo o comisión, para dar inicio al proceso y acto de entrega-recepción;



- III. Cumplir con el proceso y acto de entrega-recepción en los términos que establezcan las disposiciones legales y Lineamientos;
- IV. Tramitar ante las autoridades competentes las constancias de no adeudo;
- V. Preparar física y electrónicamente la información correspondiente a la entrega-recepción del despacho saliente, y de ser necesario la información de las dependencias o unidades administrativas que de él dependan jerárquicamente y los bienes que estén bajo su resguardo; en coordinación con la persona servidora pública representante del Órgano Interno de Control Municipal;
- VI. Señalar domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones ubicado dentro del territorio del Estado de México y preferentemente del municipio, donde se desempeñó el empleo, cargo o comisión o autorizar a persona(s) distinta(s) con capacidad legal para los mismos efectos;
- VII. Identificar y registrar los asuntos pendientes, en trámite o inconclusos que las personas servidoras públicas entrantes deberán atender, señalando fecha de vencimiento para cada asunto;
- VIII. Atender los requerimientos efectuados por la persona servidora pública titular del Órgano Interno de Control Municipal; así como las aclaraciones y observaciones que se le soliciten derivadas de incongruencias, irregularidades, faltantes, errores o cualquier otro tipo de inconsistencias identificadas en el acta de entrega-recepción, formatos y anexos; o bien, algún hecho inherente a sus atribuciones, funciones, obligaciones y actividades;
- IX. Facilitar a las personas servidoras públicas entrantes, la información que por disposición legal y acorde a sus atribuciones hayan generado y tenido bajo su resguardo y responsabilidad;
- X. Firmar las actas que se deriven de la entrega-recepción; y
- XI. Las demás que señalen los Lineamientos y disposiciones legales aplicables.

Artículo 18. Son obligaciones de las personas servidoras públicas entrantes:



- I. Facilitar el acceso a la información que requieran las personas servidoras públicas salientes posterior al acto de entrega-recepción, para dar cumplimiento a la obligación de atender las aclaraciones y observaciones que, en su caso, se hayan determinado;
- II. Atender oportunamente los asuntos pendientes, en trámite o inconclusos que las personas servidoras públicas salientes le hicieran del conocimiento mediante el acta de entrega-recepción, formatos y anexos;
- III. Revisar que el acta de entrega-recepción, formatos y anexos se encuentren debidamente integrados e identificar físicamente el soporte documental, físico o electrónico; y de considerarlo formular y notificar las aclaraciones y observaciones correspondientes a la persona servidora pública representante del Órgano Interno de Control Municipal;
- IV. Firmar las actas que se deriven de la entrega-recepción; y
- V. Las demás que señalen estos Lineamientos y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 19. Para la realización de las aclaraciones y observaciones, las personas servidoras públicas entrantes tendrán un plazo de noventa días naturales, contados a partir del día siguiente al de la suscripción del acta de entrega-recepción a través de oficio dirigido al Órgano Interno de Control Municipal.

Recibida la solicitud de aclaración, el Órgano Interno de Control requerirá a la persona servidora pública saliente para que realice las acciones necesarias para aclarar las inconsistencias detectadas, para lo que señalará en un término no menor a diez días hábiles la fecha, lugar y hora para su cumplimiento.

Si al concluir el proceso de aclaración y atención de observaciones, subsiste la irregularidad anterior, el Órgano Interno de Control Municipal iniciará la investigación correspondiente; y para el caso de integrantes del ayuntamiento, deberá darse vista con las constancias correspondientes a la Contraloría del Poder



Legislativo del Estado de México, a fin de que en el ámbito de su competencia determine lo que en derecho corresponda.

Artículo 20. La persona servidora pública saliente está obligado a entregar a la persona servidora pública entrante, la información que se exige en la presente Ley, además de observar los diversos lineamientos que expida para tal efecto el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Artículo 21. La persona servidora pública representante del Órgano Interno de Control debe:

- I. Informar mediante escrito a las personas servidoras públicas salientes o a la persona servidora pública que presenta la información, así como a la persona servidora pública entrante, el lugar, fecha y hora para realizar el acto de entrega-recepción;
- II. Determinar de común acuerdo con las personas servidoras públicas titulares o encargados de despacho, los formatos que les sean aplicables conforme a sus atribuciones, funciones, obligaciones y actividades;
- III. Capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas salientes y entrantes en el proceso y acto de entrega-recepción;
- IV. Verificar el contenido del acta de entrega-recepción, los formatos y anexos de manera física y en medio de almacenamiento electrónico;
- V. Recibir las solicitudes de aclaraciones y observaciones derivadas de la revisión y verificación física de la información y documentación referida en el acta de entrega-recepción, formatos y anexos;
- VI. Solicitar a la persona servidora pública saliente la atención y desahogo de aquellas aclaraciones y observaciones mencionadas en la fracción anterior;
- VII. Ordenar el inicio de la investigación correspondiente respecto a las aclaraciones y/u observaciones solicitadas a la persona servidora pública saliente cuando:



- a. No haya atendido los requerimientos notificados;
 - b. Se atiendan parcialmente los requerimientos notificados; y
 - c. Las aclaraciones u observaciones subsistan.
- VIII. Dar vista a la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México sobre las aclaraciones y observaciones no solventadas y que correspondan a miembros del ayuntamiento saliente cuando se presenten los supuestos descritos en los incisos mencionados en la fracción anterior; y
- IX. Las demás que señalen estos Lineamientos y las disposiciones legales aplicables.

Capítulo VI

De las responsabilidades

Artículo 22. Las personas servidoras públicas que entorpezcan, simulen, obstaculicen u omitan realizar el proceso y acto de entrega-recepción con dolo e intención, así como quienes infrinjan estos Lineamientos, serán sujetos de las sanciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o en los términos que dispone la legislación penal aplicable.

SEGUNDO. - Se reforma el tercer párrafo y se adiciona un quinto y séptimo párrafo al artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México para quedar como sigue:

Artículo 19. ...

...

A continuación se procederá a la suscripción de las actas y demás documentos relativos a la entrega-recepción de la administración municipal, con la participación de los miembros de los ayuntamientos y los titulares de sus dependencias administrativas salientes y entrantes, designados al efecto; la cual se realizará



siguiendo **lo establecido en la Ley de Entrega Recepción Municipal del Estado de México** y demás documentación que disponga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México para el caso. La documentación que se señala anteriormente deberá ser conocida en la primera sesión de Cabildo por los integrantes del Ayuntamiento a los cuales se les entregará copia de la misma. El ayuntamiento saliente, a través del presidente municipal, presentará al ayuntamiento entrante, con una copia para la Legislatura, un documento que contenga sus observaciones, sugerencias y recomendaciones en relación a la administración y gobierno municipal.

...

El ayuntamiento comenzará las acciones de entrega recepción 120 días previos a la entrada del nuevo ayuntamiento, o en su caso, cinco días posteriores de ser sujetos los medios de impugnación electorales interpuestos al ayuntamiento electo;

...

La omisión e incumplimiento de las obligaciones se sancionará conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. - Los municipios realizarán las modificaciones al Reglamento Interno correspondiente, dentro de los sesenta días siguientes a la entrada en vigor del presente Decreto.



CUARTO. - Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a este decreto.

La titular del Poder Ejecutivo lo tendrá por entendido, haciendo que se publique y se cumpla.

Dado en el Palacio del Poder Legislativo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los ___ días del mes de ___ del año dos mil veinticinco.