



**MORELOS**  
2018 - 2024

Acuerdo que Establece los Formatos que Deberán Ser Empleados en el Proceso Administrativo de Entrega-Recepción por lo Que se Refiere a la Administración Pública Estatal y a los Gobiernos Municipales del Estado de Morelos.

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

**ACUERDO QUE ESTABLECE LOS FORMATOS QUE DEBERAN SER EMPLEADOS EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN POR LO QUE SE REFIERE A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y A LOS GOBIERNOS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MORELOS.**

**OBSERVACIONES GENERALES.-**

Aprobación	2006/01/24
Publicación	2006/02/01
Vigencia	2006/02/02
Periódico Oficial	4438 "Tierra y Libertad"



LICENCIADO SERGIO ALBERTO ESTRADA CAJIGAL RAMÍREZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, CONJUNTAMENTE CON EL CONTADOR PÚBLICO GERARDO CASAMATA GÓMEZ, AUDITOR SUPERIOR GUBERNAMENTAL DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE NOS CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70 FRACCIONES XXVI Y XXXVI, Y 84 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, Y DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS, 14 FRACCIÓN XXII Y 71 DE LA LEY DE AUDITORÍA SUPERIOR GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE MORELOS, 34 DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE MORELOS, Y

### **CONSIDERANDO**

Uno de los objetivos de la presente gestión gubernamental, de conformidad con lo plasmado en el Plan Estatal de Desarrollo 2001-2006, publicado el veintiocho de septiembre del dos mil uno, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4144, consiste en cumplir a cabalidad con las metas, planes y acciones trazadas en cada una de las cinco líneas estratégicas que lo integran, entre las que se encuentra la de "Modernización de la Administración Pública", estructurando principalmente las acciones orientadas a lograr la transparencia presupuestal que demanda la sociedad, así como contar con un servicio eficaz que responda a las necesidades colectivas, para elevar la calidad de la función pública y establecer condiciones que garanticen la eficiencia en el quehacer de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública del Estado.

Resulta primordial el continuar formulando y conduciendo acciones que propicien la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas claras y confiables hacia la sociedad morelense, así como vigilar y supervisar que los servidores públicos cumplan con las obligaciones inherentes al empleo, cargo o comisión que les ha sido conferido, atendiendo a los valores consagrados en el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, y que a su vez son previstos por el artículo 27 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.



En esa virtud, es necesario reforzar el marco normativo existente, para que permita brindar mayor certeza a los servidores públicos de haber cumplido con su función, y entregar, de forma transparente, los recursos que les hayan sido asignados; así como al entrante, la seguridad de recibir dichos recursos, de manera tal, que logre desarrollar sus actividades con apego a la Ley y dar el servicio honesto, capaz y eficiente que la ciudadanía demanda de las instituciones públicas.

A efecto de dar debido y exacto cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo que antecede, la XLVIII Legislatura del Honorable Congreso del Estado expidió la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, con el objeto de determinar la obligación conforme a la cual los servidores públicos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los Gobiernos Municipales y los Organismos Auxiliares del Estado de Morelos que administren fondos, bienes y valores públicos, entregarán a quienes los sustituyan al término de su empleo cargo o comisión, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados.

En términos de lo establecido en el ordenamiento legal citado en el párrafo que antecede, la entrega recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que se lleva a cabo mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega Recepción, en la que debe describirse el estado que guarda la dependencia, entidad, municipio u oficina cuya entrega se realiza, y a la cual deberán acompañarse los anexos correspondientes.

Los artículos 15 y 16 de la Ley de la materia, establecen los asuntos y recursos sobre los cuales deberá prepararse su entrega, mediante documentos que constituyen los anexos del acta respectiva, que de conformidad con lo señalado por la facción VII de su artículo 2, dichos formatos son “los documentos donde consta la relación de los conceptos sujetos a entrega”; sin embargo, actualmente no se cuenta con ninguna disposición que especifique las características y cualidades que deben reunir dichos formatos, situación que en obvio de repeticiones resulta inminente modificar a efecto de subsanar dicho vacío legal.



Por ello la actual administración se dió a la tarea de buscar los elementos necesarios a efecto de hacer de la entrega recepción un procedimiento ordenado, transparente, confiable, oportuno y sobre todo homogéneo, que permita garantizar la continuidad en la prestación de los servicios públicos, así como el aprovechamiento de los recursos estatales, razón por la cual resulta de gran importancia disponer de un instrumento formal que oriente y eficiente dicho proceso, con el fin de lograr que se cuente con los elementos necesarios que permitan constatar los resultados de los objetivos trazados y el correcto destino de los medios y recursos, otorgar la seguridad, sencillez y transparencia necesaria, en el entendido que el proceso de entrega recepción, debe realizarse de una forma metódica y ordenada, de manera tal que no haya duda alguna en cuanto a su procedimiento.

En esa tesitura, dada la estrecha colaboración y trabajo institucional realizado entre el Poder Ejecutivo, a través de la Secretaría de la Contraloría y la Auditoría Superior Gubernamental, y toda vez que la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos encomienda a esta última, con respecto al procedimiento de entrega recepción de los Gobiernos Municipales, la vigilancia del exacto cumplimiento a lo dispuesto por dicho ordenamiento, entre otras obligaciones y facultades, así como el deber de expedir los formatos respectivos para facilitar la entrega recepción de las administraciones municipales, de conformidad con el artículo 34 de la disposición de que se trata, la Auditoría Superior Gubernamental, de manera conjunta con el Ejecutivo a mi cargo, instituye a través del presente acuerdo los formatos que deberán ser empleados en el proceso administrativo de entrega recepción municipal, y con ello alcanzar una homogeneidad en dicho proceso a nivel Estado.

En mérito de lo que antecede, es preciso señalar que la Auditoría Superior Gubernamental es el órgano técnico de fiscalización, control y evaluación, que goza de personalidad jurídica y patrimonio propio, así como de autonomía técnica, de gestión y presupuestal, para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, de acuerdo con lo establecido en la legislación correspondiente. Por lo anterior, de conformidad con la Ley de Auditoría Superior Gubernamental del Estado de Morelos este órgano tiene, entre otras atribuciones, la de establecer las bases para la entrega recepción de la documentación comprobatoria y justificativa de las cuentas públicas de los Municipios y vigilar que



éstos cumplan oportunamente con el procedimiento obligatorio de entrega recepción de las administraciones municipales, tal como lo establecen las fracciones XXII y XXIII del artículo 14 de dicho ordenamiento legal.

Por lo antes expuesto y fundado, y con el propósito de lograr el cumplimiento de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, entre ellas la relativa a adoptar todas las medidas necesarias para la buena marcha de la administración estatal, con el firme propósito de lograr un procedimiento de transición transparente y eficaz, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

## **ACUERDO**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente acuerdo es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos que integran las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como los Gobiernos Municipales del Estado de Morelos y sus Organismos Auxiliares.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Para los efectos del presente acuerdo se entenderá por:

- I. Dependencias. Las dependencias que conforman la Administración Pública Central, en términos de lo dispuesto por el Artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos;
- II. Entidades. Los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal y Fideicomisos Públicos que componen la Administración Pública Paraestatal, en términos de lo dispuesto por el Artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos;
- III. Municipios. La totalidad de los Municipios que integran el Estado de Morelos, de conformidad con el artículo 111 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- IV. Gobierno Municipal. A los Ayuntamientos de elección popular y/o demás autoridades políticas de los Municipios que integran el Estado de Morelos.
- V. Ley. La Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.



VI. Servidores Públicos. Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal y Municipal.

VII. Entrega-Recepción. El acto mediante el cual un servidor público que concluye su función, renuncie o por cualquier causa se separe de su empleo, cargo o comisión, hace entrega del despacho a su cargo.

VIII. Acta Administrativa de Entrega Recepción. Documento en el que se hace constar el acto de la entrega recepción señalando las personas que intervienen y la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan y reciben.

IX. Formatos. Los documentos donde consta la relación de los conceptos sujetos a entrega y que, de manera enunciativa mas no limitativa se detallan en el Artículo Quinto del presente acuerdo.

X. Auditoría Superior Gubernamental. El órgano técnico de fiscalización, control y evaluación superior del Estado;

**ARTÍCULO TERCERO.** El presente acuerdo tiene por objeto determinar los formatos que, de manera enunciativa mas no limitativa, deberán ser empleados en el proceso administrativo de entrega recepción señalado en la Ley, por lo que se refiere a la Administración Pública Estatal y Municipal, tanto Central como Paraestatal y Paramunicipal, mismos que servirán para preparar la entrega de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros, que en su caso y de acuerdo a la naturaleza de la actividad desarrollada por la unidad administrativa de que se trate, le competan en términos de la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO CUARTO.** La entrega recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega Recepción que describe el estado que guarda la dependencia, entidad, municipio u oficina cuya entrega se realiza, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes. El acta a que se hace referencia en el presente artículo, deberá contar como mínimo con los siguientes requisitos:

- I. La fecha, lugar y hora en que da inicio el evento;
- II. El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente;



- III. Especificar el asunto u objeto principal del acto o evento del cual se va a dejar constancia;
- IV. Ser circunstanciada, es decir, debe relacionar por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que el evento de entrega recepción comprende, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;
- V. Realizarse en presencia de dos personas que funjan como testigos, con independencia de los que deben intervenir conforme al artículo 11 de la Ley;
- VI. Especificar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta;
- VII. Indicar la fecha, lugar y hora en que concluye el evento;
- VIII. Formularse por lo menos en cuatro tantos;
- IX. No contener tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;
- X. Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
- XI. Todas y cada una de las hojas que integran el acta circunstanciada del evento de entrega recepción, deben ser firmadas por las personas que en él intervinieron, haciéndose constar en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo;
- XII. En caso de no existir formato especial de acta, ésta se debe levantar en papel oficial de la dependencia, ayuntamiento o entidad de que se trate;
- XIII. Las cantidades deben ser asentadas en número y letra, y
- XIV. Las hojas que integren el Acta Administrativa de Entrega Recepción, así como los anexos, deben foliarse en forma consecutiva.

**ARTÍCULO QUINTO.** Los servidores públicos, para dar debido cumplimiento a la Ley, deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros que tengan bajo su responsabilidad, mediante una relación clara y precisa que deberá adecuarse dentro de los formatos que a continuación se enlistan y que se anexan al presente acuerdo como parte integral del mismo:

## I. MARCO JURÍDICO

### I.1. MJ-01 MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

### I.2. MJ-02 MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

## II. RECURSOS HUMANOS



- II.1. RH-03 PLANTILLA DE PERSONAL
- II.2. RH-04 RELACIÓN DE PERSONAS FISICAS SUJETAS A PAGO DE HONORARIOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y NOMBRAMIENTOS POR OBRA Y TIEMPO DETERMINADO
- II.3. RH-05 RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN
- III. RECURSOS MATERIALES
  - III.1. RM-06 RELACIÓN DE BIENES MUEBLES
  - III.2. RM-07 RELACIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA PESADA
  - III.3. RM-08 RELACIÓN DE EQUIPO DE RADIO COMUNICACIÓN Y TELEFONÍA MÓVIL
  - III.4. RM-09 RELACIÓN DE ARMAMENTO "ARMAS"
  - III.5. RM-10 RELACIÓN DE ARMAMENTO "CARTUCHOS Y GRANADAS"
  - III.6. RM-11 EQUIPO ANTIMOTINES
  - III.7. RM-12 INVENTARIO DE ALMACÉN
  - III.8. RM-13 RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES
- IV. RECURSOS FINANCIEROS
  - IV.1. RF-14 CUENTAS PÚBLICAS DE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN APROBADAS
  - IV.2. RF-15 ESTADOS FINANCIEROS
  - IV.3. RF-16 PRESUPUESTO DE INGRESOS AUTORIZADO PARA EL EJERCICIO
  - IV.4. RF-17 PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO PARA EL EJERCICIO
  - IV.5. RF-18 RELACIÓN DE CAJA O FONDO FIJO, CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES, DEPÓSITOS, TÍTULOS O CUALQUIER OTRO CONTRATO CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO, CASAS DE BOLSA O SIMILARES
  - IV.6. RF-19 RELACIÓN DE CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR
  - IV.7. RF-20 INGRESOS PENDIENTES DE DEPÓSITO
  - IV.8. RF-21 INGRESOS OBTENIDOS EN EL EJERCICIO
  - IV.9. RF-22 RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR
  - IV.10. RF-23 RELACIÓN DE PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO
  - IV.11. RF-24 RELACIÓN DE PASIVOS CONTINGENTES
  - IV.12. RF-25 PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO



#### IV.13. RF-26 EMPRÉSTITOS

#### V. OBRA PÚBLICA

##### V.1. OP-27 RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS

##### V.2. OP-28 RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO

##### V.3. OP-29 RELACIÓN DE ANTICIPOS DE OBRA PENDIENTES DE AMORTIZAR

#### VI. DERECHOS Y OBLIGACIONES

##### VI.1. DO-30 RELACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

##### VI.2. DO-31 ESTADO QUE GUARDAN LOS JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

##### VI.3. DO-32 ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y ANEXOS DE EJECUCIÓN DERIVADOS DEL CONVENIO DE DESARROLLO SOCIAL

##### VI.4. DO-33 COMITÉ Y SUBCOMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

##### VI.5. DO-34 CONTRATOS DE FIDEICOMISO

#### VII. RELACIONES DE ARCHIVOS

##### VII.1. RA-35 RELACIÓN DE ARCHIVOS

##### VII.2. RA-36 RELACIÓN DE LIBROS DEL REGISTRO CIVIL

##### VII.3. RA-37 RELACIÓN DE ARCHIVOS POR SECCIONES

##### VII.4. RA-38 RELACIÓN DE ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS

##### VII.5. RA-39 RELACIÓN DE PROTOCOLOS EN PODER DE NOTARIOS

#### VIII. OTROS TRÁMITES

##### VIII.1. OT-40 ASUNTOS EN TRÁMITE PENDIENTES DE RESOLVER

##### VIII.2. OT-41 OBSERVACIONES REALIZADAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR GUBERNAMENTAL Y LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA PENDIENTES DE SOLVENTAR

##### VIII.3. OT-42 RELACIÓN DE FORMAS OFICIALES

##### VIII.4. OT-43 RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES

##### VIII.5. OT-44 RELACIÓN DE ACTAS DEL ÓRGANO DE GOBIERNO Y/O CABILDO

##### VIII.6. OT-45 RELACIÓN DE ACUERDOS DEL ÓRGANO DE GOBIERNO Y/O CABILDO PENDIENTES DE CUMPLIR

##### VIII.7. OT-46 RELACIÓN DE DONACIONES, LEGADOS Y HERENCIAS

**ARTÍCULO SEXTO.** Los formatos que se instituyen en el artículo anterior, deberán presentarse en hoja blanca, en idioma castellano, sin abreviaturas ni



tachaduras. Deberán contener la firma autógrafa del servidor público que entrega y del funcionario que recibe; asimismo, para el caso de la Administración Pública Central, del representante de la Secretaría de la Contraloría y de la Oficialía Mayor; por lo que hace a los Gobiernos Municipales, del Contralor Municipal y del Representante de la Auditoría Superior Gubernamental, y cuando se trate de Entidades Paraestatales y Paramunicipales, del representante del Órgano Interno de Control y del Representante de la Auditoría Superior Gubernamental, únicamente en el caso de Entidades Paramunicipales. Además de la información y la forma que se establecen, dichos formatos deberán de contener el escudo oficial del Estado de Morelos, conforme a la normatividad correspondiente, así como lo sucesivo en cada caso:

- I. Administración Pública Central. El logotipo de la Administración Pública en turno.
- II. Administración Pública Paraestatal. El logotipo de la Administración Pública en turno y el membrete del Organismo Auxiliar de que se trate.
- III. Gobiernos Municipales. El escudo del Municipio al que pertenecen y el membrete de la Auditoría Superior Gubernamental.
- IV. Paramunicipales. El escudo del Municipio, el membrete de la Auditoría Superior Gubernamental y el membrete del Organismo Auxiliar.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** Se instruye a la Secretaría de la Contraloría y a la Oficialía Mayor del Estado de Morelos tratándose de la Administración Pública Estatal, así como a la Auditoría Superior Gubernamental respecto de los Gobiernos Municipales del Estado de Morelos, para resolver cualquier duda o controversia que pudiera suscitarse respecto de la interpretación y aplicación en términos administrativos del presente acuerdo.

**ARTÍCULO OCTAVO.** La inobservancia de lo dispuesto en el presente acuerdo, dará lugar a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado.



**SEGUNDO.** Dentro de los diez días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente acuerdo, la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos deberá remitir los formatos a que se refiere el Artículo Quinto de este instrumento, a los titulares de las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Estatal, y por su parte, a la Auditoría Superior Gubernamental, corresponderá hacer lo propio con los titulares de los Gobiernos Municipales y de sus entes Paramunicipales.

**TERCERO.** La Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, dentro de los tres días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente acuerdo, pondrá a disposición tanto de la Administración Pública Estatal, como de los Gobiernos Municipales, los formatos de que se trata, a través de su página de Internet, <http://www.e-morelos.gob.mx/e-gobierno/DirSC/> .

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Estatal, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los veinticuatro días de enero del dos mil seis.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS  
LIC. SERGIO ALBERTO ESTRADA CAJIGAL RAMÍREZ  
EL SECRETARIO DE GOBIERNO  
LIC. JESÚS GILES SÁNCHEZ  
EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA  
LIC. JOAQUÍN ROQUE GONZÁLEZ CEREZO  
EL OFICIAL MAYOR  
SR. JORGE HERNÁNDEZ MARTÍNEZ  
EL AUDITOR SUPERIOR GUBERNAMENTAL  
DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS  
C. P. GERARDO CASAMATA GÓMEZ  
RÚBRICAS.**