



MORELOS
2018 - 2024

Lineamientos para los procedimientos de entrega recepción de la Administración pública del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos

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

Última Reforma: Texto Original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación
Publicación
Vigencia
Expidió
Periódico Oficial

2024/01/18
2024/02/07
2024/02/08
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
6278 Séptima Sección "Tierra y Libertad"



Al margen superior un escudo del estado de Morelos que dice: “TIERRA Y LIBERTAD”.- LA TIERRA VOLVERÁ A QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS.- MORELOS.- 2018-2024, y un logotipo que dice: MORELOS ANFITRIÓN DEL MUNDO.- Gobierno del Estado.- 2018-2024.

AMÉRICA BERENICE JIMÉNEZ MOLINA, SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 74 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 1, 9, FRACCIÓN X, 13, FRACCIONES VI Y XXIV, Y 30, FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 6 Y 7, FRACCIONES I y XXVIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA; 40 DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE MORELOS Y SUS MUNICIPIOS; 4 Y 22 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE MORELOS, PARA EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El proceso de entrega recepción es un acto protocolario legal y administrativo mediante el cual la persona servidora pública de cualquier orden de gobierno, federal, estatal o municipal, informa y comprueba el estado que guardan los asuntos que le fueron asignados en el ejercicio público hasta la conclusión de su empleo, cargo o comisión.

El procedimiento de entrega recepción puede entenderse como un instrumento que de manera generalizada sirve para asegurar la continuidad oportuna y completa de la administración pública, señalando de manera clara los períodos de responsabilidad de cada persona, por lo que se pueden ejercer acciones de orden administrativo o penal en contra de los servidores públicos que presenten irregularidades en la entrega de las funciones o facultades conferidas durante su gestión, o para deslindarse de las mismas sin ninguna responsabilidad, de ahí la importancia de establecer lineamientos que definan de forma específica lo relativo a la entrega recepción, que tiene como finalidad inmediata, “integrar de manera



oficial el conjunto de pruebas documentales, informes e indicadores sobre el estado financiero, patrimonial, económico y administrativo de su gestión”¹.

De esta manera, el procedimiento de entrega recepción, se erige como instrumento de transparencia y rendición de cuentas, porque a través de éste, la persona servidora pública en el ámbito de su competencia, deberá realizar la entrega recepción al funcionario público entrante, entendido como los recursos humanos, materiales y financieros que maneja en forma directa, con el que da a conocer el estado que guardan los recursos que le fueron asignados para el ejercicio de su función, quedando sujeta a una serie de responsabilidades por el manejo o administración de aquellos.

Bajo este contexto, el artículo 40 de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios, establece que la vigilancia del exacto cumplimiento de la Ley en la materia, queda a cargo de la Secretaría de la Contraloría y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, así como de los órganos internos de control de los organismos públicos autónomos y de la Contraloría Municipal y el órgano de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización que la Ley establezca en el caso de los ayuntamientos de los municipios del Estado.

En relación con lo anterior, los artículos 13, fracción VI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos y 7, fracción XXVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, otorgan a la titular de la Secretaría de la Contraloría, atribuciones para emitir y dictar normas, políticas, criterios, lineamientos, acuerdos, manuales, programas, adendums y disposiciones de carácter general necesarias para el ejercicio de sus funciones en materia de control interno, fiscalización, evaluación de la gestión gubernamental, vigilancia, auditorías, revisiones, presentación de quejas y denuncias, responsabilidades administrativas, integridad, ética, prevención de conflictos de interés y demás que se requieran para el ejercicio de sus funciones, a lo que obedece la expedición de los presentes lineamientos en materia de entrega recepción.

¹Consultable en internet, en: <https://swebrepo.tabasco.gob.mx/Entrega-Recepcion/guia-concept-proc-E-R.pdf>



Por virtud del presente instrumento, se delinearán las acciones previas para preparar el proceso de entrega recepción; para que en su totalidad, las secretarías, dependencias y entidades que conforman el Poder Ejecutivo Estatal, preparen la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que serán objeto de entrega, consignándolos adecuadamente en los sistemas electrónicos y formatos autorizados al efecto.

Bajo este contexto, se define la mecánica a seguir y personas responsables del procedimiento, señalando la forma en que se habilitará el sistema electrónico para la carga de la información y el acceso al mismo, el llenado de formatos, documentación adjunta, período de la información que será reportada, fechas de corte, supervisión y revisión.

Cabe destacar que los presentes Lineamientos se rigen por los principios de simplificación, agilidad y economía, información, precisión, legalidad, transparencia, austeridad e imparcialidad; cumpliendo así, además, con lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Finalmente, los presentes Lineamientos guardan relación con el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y líneas de acción establecidos para los rubros: Administración Pública Eficiente, Transparencia y Rendición de Cuentas, contenidos en el Eje Rector 5 “Modernidad para las y los Morelenses”, específicamente por lo que respecta a la estrategia: 5.7.6 Promover la transparencia y el combate a la corrupción en el servicio público y la correcta fiscalización y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos públicos bajo principios éticos y de legalidad en la Administración Pública Central y Paraestatal; lo que se procurará a través de la línea de acción: 5.7.6.6 Verificar que los procesos de entrega recepción entre servidores públicos se realicen con apego a la normativa vigente en las entidades de la Administración Pública Central y Paraestatal.

Para coadyuvar así, al cumplimiento del objetivo número 16 “Paz, justicia e instituciones sólidas” de desarrollo sostenible de la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas, particularmente de las metas: 16.5 Reducir



considerablemente la corrupción y el soborno en todas sus formas y 16.6 Crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas.

Por lo expuesto y fundado; tengo a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS.

TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular:

- I. Los procedimientos de acta entrega recepción, que deberán realizar las secretarías, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal, en caso de que se determine su liquidación, extinción, fusión, disolución o cualquier otro acto jurídico análogo, o cuando sus atribuciones se transfieran, redistribuyan o reasignen; y,
- II. Los procedimientos de acta entrega recepción que deberán realizar las personas servidoras públicas al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 2. Son objetivos de estos lineamientos:

- I. Establecer las disposiciones necesarias para que las personas servidoras públicas obligadas adscritas a los entes públicos, realicen los procedimientos de acta entrega recepción, de manera, ordenada, eficiente, transparente, honesta, profesional, confiable, oportuna y homogénea;
- II. Dar continuidad en el servicio público y gestión de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, así como fomentar el cumplimiento de las funciones que tienen los entes públicos, y las personas servidoras públicas que las integran;



- III. Regular la entrega recepción de los entes públicos cuando sus atribuciones se transfieran, redistribuyan o reasignen;
- IV. Contribuir a la integración de la información para facilitar la toma de decisiones y la planeación estratégica de los entes públicos;
- V. Contar con información de los programas, proyectos y acciones realizadas por cada persona servidora pública en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- VI. Promover la transparencia y rendición de cuentas en la gestión gubernamental a nivel institucional e individual de las personas servidoras públicas; y,
- VII. Proporcionar y confirmar la existencia de la información sobre los recursos humanos, presupuestarios, financieros y materiales, así como el acervo documental, y conocer el estado en que se encuentran.

Artículo 3. Para los efectos de los lineamientos, en singular o plural, se entenderá por:

- I. Administrador del sistema, al personal especializado en sistemas informáticos de la Secretaría de la Contraloría;
- II. Acta Administrativa Circunstanciada, el documento que tiene como propósito dejar constancia de algún hecho o circunstancia acontecido con motivo de los procedimientos de acta entrega recepción;
- III. Acta entrega recepción, el documento en el que la persona servidora pública saliente, señala el estado de los asuntos a su cargo, al separarse de su empleo, cargo o comisión; en términos de ley, informando respecto del estado de los recursos humanos, presupuestarios, financieros y materiales asignados; siendo responsable de la información que proporcione.
- IV. Ente público, las Secretarías, Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Central y Paraestatal del Poder Ejecutivo Estatal, que también se entenderá en mención a sus órganos administrativos desconcentrados, descentralizados y fideicomisos;
- V. Entrega recepción, al proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual la persona servidora pública saliente, hace entrega del despacho de los asuntos a su cargo a la persona servidora pública que lo sustituya en sus funciones o a quien se designe para tal efecto; o en su caso, a su superior jerárquico, lo cual deberá llevarse a cabo



mediante la elaboración del Acta Administrativa de entrega recepción respectiva, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes;

VI. Firma electrónica avanzada, la otorgada por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), misma que al utilizarse en el sistema, éste a su vez generará la validación de la firma electrónica por parte de la Secretaría de Administración del Estado de Morelos. Deberá ser utilizada por todas las personas que intervienen en las actas entrega recepción;

VII. Gestores del sistema, a las UEFAS o sus homólogas en las entidades de la Administración Pública central y paraestatal o en su caso la persona que hubiera sido designada por el titular del ente público;

VIII. Ley, a la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios;

IX. Lineamientos, al presente instrumento para la regulación de los procedimientos de la entrega recepción de la Administración Pública del Poder Ejecutivo Estatal;

X. Manual de Usuario, al instrumento que contiene las especificaciones del sistema de entrega recepción que deberán emplear las personas servidoras públicas para realizar su entrega recepción;

XI. Órganos internos de control, a los que con tal carácter se reconocen en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría;

XII. Persona Servidora Pública, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en los entes públicos;

XIII. Persona servidora pública saliente, a la que se encuentre obligada a realizar acta entrega al concluir su empleo, cargo o comisión que será desde el titular de Poder Ejecutivo Estatal hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o su equivalente;

XIV. Recursos, a los recursos humanos, presupuestarios, financieros, materiales, tecnológicos o de cualquier naturaleza que tengan asignados las personas servidoras públicas para ejercer sus facultades;

XV. Reglamento, al Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado;

XVI. Secretaría, a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal;

XVII. Sistema, al Sistema de Entrega Recepción establecido por la Secretaría de la Contraloría, que consiste en una herramienta tecnológica para automatizar el registro de los procedimientos de entrega recepción, utilizando un usuario y



contraseña que permiten el llenado de formatos y el procesamiento de información y la relación de documentales;

XVIII. UEFAS, a las Unidades de Enlace Financiero Administrativo o sus homólogas en los entes públicos;

XIX. URG, a las Unidades Responsables del Gasto en los entes públicos; y,

XX. Usuario y contraseña: El mecanismo disponible, por medio del Sistema, que constituye el identificador de la persona servidora pública que hace uso del mismo.

Artículo 4. Los presentes Lineamientos son de orden público y observancia general para todas las personas servidoras públicas obligadas a realizar el proceso de entrega recepción al interior del Poder Ejecutivo Estatal, para cumplir con las disposiciones de la ley y su reglamento, teniendo por objeto establecer las directrices, bases, fechas y mecanismos para desarrollar de manera oportuna el proceso de entrega recepción, para transferir la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y en general, toda aquella documentación e información que haya sido generada durante el periodo de su empleo, cargo o comisión.

CAPÍTULO II

DE LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 5. Las personas servidoras públicas, que participen en los procedimientos de entrega recepción, deben conducirse con estricta observancia de los principios de probidad, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, honestidad, lealtad, imparcialidad, rendición de cuentas, disciplina, eficiencia, eficacia, transparencia, economía e integridad, que rigen el servicio público.

Artículo 6. La veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad de la información que se registre en el sistema con motivo de los procedimientos de entrega recepción, será responsabilidad de las personas servidoras públicas que participen en la elaboración o integración de la misma y del registro en el sistema, en el ámbito de sus respectivas competencias. La información que se registre en el acta entrega recepción, los formatos y anexos, será responsabilidad de la persona servidora pública saliente.



Artículo 7. En términos de lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley, las personas servidoras públicas obligadas a presentar acta entrega recepción serán desde el titular de Poder Ejecutivo hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o su equivalente y las demás personas servidoras públicas que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizarla.

En el supuesto de que alguna de las personas servidoras públicas, con nivel inferior a jefe de departamento que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar entrega recepción, éstas deberán ser notificadas por el superior jerárquico al iniciar su cargo o al momento en el que se le hubiere designado administrar o manejar fondos, bienes o valores públicos, al mismo tiempo el superior jerárquico deberá informar de manera fundada y motivada esa determinación a la UEFA u homóloga y a la Secretaría, debiendo precisar el nombre, cargo, área de adscripción, tipo de fondos, bienes y valores públicos o asuntos relevantes que por la naturaleza de sus funciones tenga a su cargo la persona obligada, acompañando constancia de la notificación que se le hubiera practicado.

Artículo 8. El proceso de entrega recepción de los recursos públicos que tienen a su cargo las personas servidoras públicas obligadas, deberá realizarse:

- I. Para el caso de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal, cuyo período de gestión esté determinado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Local del Estado, al término e inicio de su ejercicio constitucional, o antes si por cualquier motivo no se concluye el período del mandato.
- II. En caso de cese, despido, renuncia, destitución o licencia por tiempo definido cuando sea mayor a quince días hábiles o indefinido, deceso, incapacidad física o mental, reclusión por la comisión de un delito, cambio de nivel, puesto, adscripción, o de administración; y,
- III. En caso de que, por causas de reestructuración, se realice una redistribución de funciones, o se presente alguna otra circunstancia que, no implique necesariamente la separación del cargo de la persona servidora pública, pero que requiera efectuar la entrega de los recursos e información correspondientes a la persona servidora pública que, en lo subsecuente, habrá de realizar, como encargado o titular, las funciones que aquel tenía encomendadas.



El plazo para el proceso de entrega recepción, de los supuestos contemplados en la fracción anterior, será el previsto por la Ley, de quince días hábiles.

Artículo 9. La entrega recepción de la administración pública estatal por el cambio del poder ejecutivo se limitará a los recursos humanos, materiales y financieros que directamente haya tenido asignados para el funcionamiento de su oficina, sin considerar aquellos que estén a cargo de sus secretarios, consejeros, asesores y miembros análogos de su gabinete u organización, quienes deberán realizar su propia acta entrega recepción.

Artículo 10. Las personas servidoras públicas que sean ratificadas en su empleo, cargo o comisión al término de un ejercicio constitucional, o cuyo nombramiento por disposición legal trascienda al período de la administración pública saliente, rendirán solamente un informe sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo y lo presentarán al superior jerárquico, al órgano interno de control y respecto a los bienes lo hará del conocimiento a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración o su equivalente en cada ente público. El informe se hará constar en escrito libre y se presentará dentro de los quince días hábiles a partir de que se tenga conocimiento de su ratificación.

Artículo 11. La persona servidora pública saliente será responsable de la entrega de los bienes que hubiera recibido. La falta de actualización de resguardos no lo exime de entregar los bienes que a través de otros medios pueda acreditarse que los hubiera recibido.

Artículo 12. La persona servidora pública saliente deberá hacer constar en el acta entrega recepción, de ser el caso, la existencia de credencial oficial que le fuera expedida con motivo de su empleo, cargo o comisión, o en caso de que le hayan proporcionado tarjetón de estacionamiento, tarjetas electrónicas de gasolina, casetas y alimentos, así como equipos de comunicación, que los mismos ya fueron entregados a la UEFA o su homóloga en el ente público.

Artículo 13. La UEFA o su homóloga deberá informar al área de informática del ente público, la fecha de separación del empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública saliente, con la finalidad de que se realicen las cancelaciones de



los recursos informáticos correspondientes, tales como correo electrónico, número de usuario, contraseña, entre otros.

Artículo 14. En el contenido del acta entrega recepción, se hará constar la fecha y la causa o motivo de la separación del empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública saliente, y anexará su renuncia, o en su caso hará constar el motivo de su separación en la titularidad del empleo, cargo o comisión, con independencia de la causa o motivo que origine dicha separación.

Quien realiza la entrega no quedará relevado de las obligaciones legales ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido durante su desempeño.

Artículo 15. En caso de que el superior jerárquico haya recibido, o bien designado a una persona servidora pública para recibir provisionalmente los asuntos del acta entrega recepción, el superior jerárquico o la persona designada tendrá la obligación de continuar con la gestión de los asuntos, debiendo, en todo caso, para la atención de los mismos, someterlos a la consideración de la persona superior jerárquica.

La persona superior jerárquica o la persona servidora pública designada para recibir provisionalmente los asuntos de la entrega recepción, deberán realizar la entrega recepción correspondiente una vez que sea designada la persona servidora pública entrante.

En caso de que se determine que el empleo, cargo o comisión que se hubiera recibido dejara de existir por alguna reestructura orgánica de la secretaría, dependencia o entidad, se dará por concluido con el levantamiento de un Acta Administrativa Circunstanciada con la intervención del superior jerárquico que haya recibido, la persona servidora designada, el representante del Órgano Interno de Control y de la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración o su equivalente en cada ente público.

Artículo 16. En el supuesto en que las personas servidoras públicas salientes o entrantes o en su caso las personas designadas para recibir, se negasen a firmar el acta entrega recepción, quedarán asentados los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa en un acta circunstanciada, con la intervención del



representante de la Secretaría o del órgano interno de control, de la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración o su equivalente en cada ente público y de dos personas servidoras públicas en calidad de testigos.

Dicha acta no será ingresada al Sistema, no obstante, deberá quedar una copia en posesión de la Secretaría o en su caso del Órgano Interno de Control.

Artículo 17. Las personas obligadas a realizar la entrega recepción integrarán y actualizarán la información generada desde la fecha de toma de posesión del empleo, cargo o comisión hasta la fecha en que se hubiera separado del mismo.

Artículo 18. El acta entrega recepción, se procesará y presentará por la persona servidora pública saliente, mediante el uso del sistema conforme al Manual de Usuario destinado para ello.

Artículo 19. El acta entrega recepción, posterior a su formalización en el sistema, podrá imprimirse si así lo requieren quien entrega y quien recibe. La impresión se hará en cuatro tantos con la distribución siguiente:

- I. Para la persona servidora pública que entrega;
- II. Para la persona servidora pública que recibe;
- III. Para la persona servidora pública representante de la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración o su equivalente en cada ente público; y,
- IV. Para la persona servidora pública representante de la secretaría o del órgano interno de control, según sea el caso.

Para efectos del párrafo anterior, los formatos que forman parte del acta entrega recepción se conservarán en dispositivos electrónicos u ópticos que almacenen información digital, entregándose una copia de los mismos a las personas señaladas en las fracciones que anteceden.

Artículo 20. El acta entrega recepción deberá firmarse digitalmente a través de la firma electrónica avanzada, por todas las personas servidoras públicas referidas en el artículo anterior, al igual que los testigos designados.



El proceso de firma se realizará en un acto protocolario de entrega recepción en el que estarán presentes los que participan en la misma.

Artículo 21. La persona servidora pública que concluye su empleo, cargo o comisión, realizará el acta entrega recepción bajo protesta de decir verdad, de que la información contenida en la misma así como sus anexos es auténtica, verificable, fidedigna, insustituible e identificable.

CAPÍTULO II

DE LA FORMULACIÓN DE ACLARACIONES DERIVADAS DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 22. Las irregularidades y los plazos establecidos en el artículo 9 de la ley, no sustituye los plazos y requerimientos de información o aclaraciones que la persona servidora pública entrante pudiera realizar a la persona servidora pública saliente, en apego al artículo 24 de la misma ley, toda vez que son conductas distintas.

En la primera hipótesis normativa se señalan irregularidades que pudieran derivar en alguna presunta falta administrativa; mientras que el otro supuesto hace referencia a requerimientos de información o aclaraciones que deberá atender o solventar la persona servidora pública saliente y que en caso de ser atendidos y solventados ya no constituirían una falta administrativa.

En caso de que la persona servidora pública saliente fuera omisa en atender los requerimiento que le notificó la persona servidora pública entrante, éste procederá a dar aviso al órgano interno de control, para que en su caso determine lo conducente.

Artículo 23. La persona servidora pública entrante deberá permitir el acceso a la persona servidora pública saliente a los archivos, documentación, bienes muebles o instalaciones que estuvieron a su cargo, cuando se le requiera alguna aclaración o precisión sobre el contenido del acta, informes, anexos o demás documentos relacionados con la entrega recepción.



TÍTULO III DE LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I DEL SISTEMA DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 24. Con el propósito de facilitar, sistematizar y administrar, de forma oportuna y eficiente, la información correspondiente a los procedimientos de entrega recepción, la Secretaría, administrará el sistema, el cual contará con información que será registrada e integrada por las UEFAS y por las personas servidoras públicas salientes que participen en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 25. El acta entrega recepción se procesará y presentará a través del sistema, por lo que será el único medio que se reconozca por parte de la secretaría para la formalización del acta entrega recepción.

Artículo 26. Los gestores del sistema, no deberán realizar la duplicidad en el sistema de las personas servidoras públicas salientes, salvo que sea un cambio de puesto a través de una entrega recepción o en caso de que una misma persona sea comisionada en varias unidades administrativas.

Artículo 27. Para efectos de la utilización de las claves de usuario y contraseña generadas en el sistema, en los actos que se regulan en los presentes lineamientos, las personas servidoras públicas serán responsables del usuario y contraseña que les sea asignado, los cuales son personales e intransferibles y su debido resguardo es responsabilidad de la persona titular de las mismas.

Artículo 28. En el uso del sistema electrónico de entrega recepción, se observará lo siguiente:

- a) Se utilizará de manera responsable y personalmente por la persona usuaria, para llevar a cabo el proceso de acta entrega recepción;
- b) No se emplearán abreviaturas en su llenado;
- c) Los archivos adjuntos se cargarán en el formato especificado por el propio sistema; y,



d) Se reconocen como documentos de identificación oficial para efectos de los presentes lineamientos: la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, el pasaporte y la cédula profesional vigentes, siempre que en esta última, figure la fotografía de su titular.

Artículo 29. La persona servidora pública saliente registrará en su perfil de usuario del sistema, la información de los testigos a fin de que puedan firmar digitalmente el acta de entrega recepción.

La persona servidora pública saliente, tendrá en el sistema una cuenta temporal, por lo que tendrá acceso mientras el acta entrega recepción no haya finalizado con el último firmado electrónico, y con esto se cancelarán los permisos de acceso.

Artículo 30. La persona servidora pública saliente deberá registrar los datos de la persona servidora pública entrante, mismos que deberán ser proporcionados por su superior jerárquico o la UEFA u homóloga de los entes públicos.

En caso de que las personas servidoras públicas saliente, entrante o testigos no cuenten con correo institucional podrán utilizar otra cuenta de correo como usuario. Las cuentas del entrante así como de los testigos no podrán tener acceso a la información contenida en el sistema y solo servirá para firmar digitalmente el acta entrega recepción.

Artículo 31. En todo caso el acta entrega recepción para su validez, deberá cumplir al menos, con cada uno de los requisitos establecidos por el artículo 18 de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.

Para habilitarse en el sistema deberá contener los requisitos señalados en el Manual de usuario.

El acta entrega recepción deberá ser generada a través del sistema, considerando al menos la integración de la relación de formatos aplicables, número de folio, cadena digital, y datos generales de la entrega recepción.



CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA Y DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE INTERVIENEN EN EL REGISTRO EN EL SISTEMA DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 32. Serán atribuciones de la Secretaría y en su caso de los órganos Internos de control:

- I. Coordinar los procedimientos de acta entrega recepción de cada ente público a través de sus UEFAS en los entes públicos;
- II. Poner a disposición de los entes públicos, el sistema que contendrá los formatos y mecanismos de operación que se establezcan para la elaboración e integración de las actas entrega recepción, para ello, la Secretaría contará con un Administrador del sistema;
- III. Coordinar con el apoyo de la UEFA en los entes públicos o con las personas servidoras públicas designadas como gestores del sistema, el proceso de captura de información que ingresen al sistema;
- IV. Asesorar y en su caso capacitar a los gestores del sistema, enlaces o UEFAS sobre el uso y operación del sistema y en su caso, a otras personas servidoras públicas cuando se requiera, en la aplicación general de los lineamientos y uso del sistema;
- V. Solicitar el apoyo, en caso necesario, de las personas titulares de los entes públicos para llevar a cabo el procedimiento de entrega recepción;
- VI. Revisar que las los gestores del sistema, hayan registrado la estructura orgánica de los entes públicos, así como los datos de las personas servidoras públicas que ocupan los cargos correspondientes, siendo las UEFAS, enlaces o gestores del sistema los responsables del contenido de la información que se registre;
- VII. El representante de la Secretaría o del órgano interno de control que participe en el acto de entrega recepción, previamente a la firma del acta entrega, revisará el contenido de la misma en el sistema, sin que ello implique validación o responsabilidad alguna por el contenido de la información que obra en la misma; y,
- VIII. Las demás que se señalen en los lineamientos.



Artículo 33. Serán atribuciones de los Gestores del Sistema, las UEFAS u homóloga o el personal designado por los titulares de entes públicos:

- I. Contar con un usuario permanente en el sistema, siendo responsable del resguardo y empleo del usuario y contraseña asignado, los cuales son personales e intransferibles;
- II. Registrar en el sistema la estructura orgánica de los entes públicos a la que se encuentran adscritos;
- III. Validar la estructura orgánica en el sistema, registrando el nombre de la persona servidora pública que ocupa la plaza y si es titular de la misma, o en su caso comisionado o designado, así como el correo institucional correspondiente, en caso de no contar con éste, deberá ingresar el correo que la persona servidora pública le proporcione;
- IV. Generar la cuenta de usuario en el sistema, conforme a lo señalado en el manual de usuario, a fin de que el servidor público saliente, pueda realizar el proceso de entrega recepción, dentro del término establecido en la Ley; y,
- V. Las demás que se señalen en los presentes lineamientos.

TÍTULO IV DE LAS DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LA INTERPRETACIÓN, CUMPLIMIENTO Y SANCIONES

Artículo 34. La interpretación de los presentes lineamientos para efectos administrativos y la expedición de manuales, guías, circulares, memorándums, formatos y otras disposiciones complementarias necesarias para el adecuado cumplimiento de la ley y su reglamento, corresponde a la persona titular de la secretaría.

Artículo 35. El incumplimiento de los presentes lineamientos, será sancionado en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.



MORELOS
2018 - 2024

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente instrumento iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado.

SEGUNDA. Se derogan todas las disposiciones normativas de igual o menor rango jerárquico que se opongan a los presentes lineamientos.

TERCERA. Las personas servidoras públicas salientes que se encuentren dentro del plazo de los quince días hábiles para realizar el acta entrega recepción, podrán continuar con su registro en el sistema que se encuentre vigente al momento de la entrada en vigor de los presentes lineamientos, o hasta que se encuentre en operación el nuevo sistema.

Dado en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los dieciocho días del mes de enero del año dos mil veinticuatro.

**LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA
DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
AMÉRICA BERENICE JIMÉNEZ MOLINA
RÚBRICA.**