



ESAF Morelos

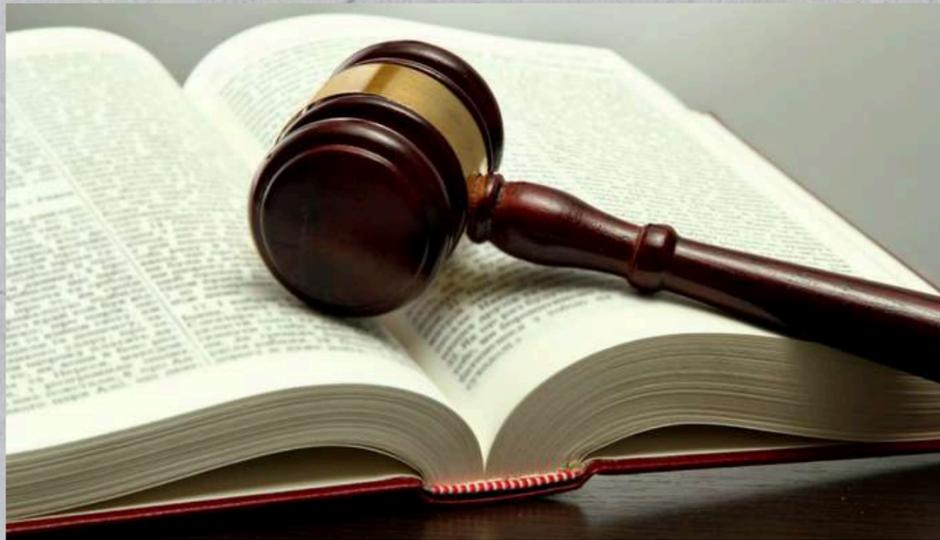
Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE MORELOS Y SUS MUNICIPIOS

MTRO. JOSÉ BLAS CUEVAS DÍAZ

ORDENAMIENTO JURIDICO

LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE MORELOS Y SUS MUNICIPIOS.



LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MORELOS Y FORMATO.

PUBLICADOS EN EL PERIODICO OFICIAL TIERRA Y LIBERTAD EL DÍA 21 DE FEBRERO DEL 2024.

INDICE

- ¿QUÉ ES EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN ?
- ¿A QUIÉN SE LE APLICA LA LEY?
- ATRIBUCIONES DE LA ESAF
- OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
- FUNCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.
- PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS MUNICIPIOS Y ENTIDADES PARAMUNICIPALES.
- DE LOS FORMATOS OFICIALES.
- PLAZO PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION.

INDICE

- ACLARACIONES
- DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
- DE LOS BIENES Y DOCUMENTACIÓN SUJETOS A ENTREGA
- DE LA REELECCIÓN
- DE LA NO ENTREGA-RECEPCIÓN POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SALIENTE
- DE LA NO ENTREGA-RECEPCIÓN POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR O NEGATIVA DE ADMINISTRACIÓN ENTRANTE
- MUNICIPIOS QUE NO INFORMEN SOBRE EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN
- RESPONSABILIDADES

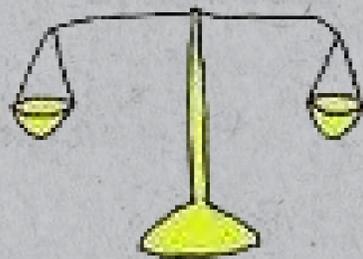
¿QUÉ ES EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN?

Definido como el proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual un servidor público que concluye su función por cualquier causa, hace entrega del despacho de los asuntos a su cargo al servidor público que lo sustituye.



¿A QUIÉN SE LE APLICA ESTA LEY?

- Poder Ejecutivo.
- Poder Legislativo.
- Poder Judicial.
- **Ayuntamientos.**
- Entidades Paraestatales.
- Entidades Paramunicipales.



Poder Judicial



Poder Legislativo



Poder Ejecutivo



ATRIBUCIONES DE LA ESAF

La vigilancia del exacto cumplimiento del Proceso Entrega Recepción queda a cargo de:

- La Secretaría de la Contraloría.
- Consejo de la Judicatura del Poder Judicial
- Órganos Internos de Control de Organismos Públicos Autónomos.
- Contraloría Municipal.
- **ENTIDAD SUPERIOR DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS**



OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES

Deberán tener actualizados sus registros, inventarios, controles, padrones, archivos en general y demás documentación e información relativa a la administración municipal, en términos de la legislación aplicable, a fin de hacer posible una entrega transparente y oportuna.



FUNCIONES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL PROCESO ENTREGA - RECEPCIÓN

Será el área responsable de dirimir las controversias que llegaran a suscitarse en el proceso de entrega recepción, debiendo observar en todo caso los presentes lineamientos.



PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS MUNICIPIOS Y ENTIDADES PARAMUNICIPALES

MUNICIPIOS

- a) El servidor público saliente;
- b) El servidor público entrante o la persona que este designe;
- c) El contralor municipal; y,
- d) Un representante de la ESAF .**

ENTIDADES PARAMUNICIPALES

- a) El servidor público saliente;
- b) El servidor público entrante o la persona que este designe;
- c) El representante de su órgano interno de control;
- d) Un representante de la ESAF.**

DE LOS FORMATOS OFICIALES

- De conformidad con el artículo 9 de los lineamientos en mención, se regula la intervención de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos dentro del proceso y acto de entrega-recepción, a través del sistema de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales del Estado de Morelos.
- Sistemas que para tal efecto se implementó en colaboración con el Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos. El sistema digital le permitirá conocer el contenido de los actos de entrega-recepción que se desahoguen en los municipios y sus organismos paramunicipales, por lo que una vez formalizados los mismos, las contralorías municipales serán las encargadas de digitalizar y cargar el acta de entrega-recepción y sus anexos firmados.

FORMATOS

FORMATOS CON MODIFICACIÓN

1. RH-03: Plantilla de Personal;
2. R.M-09: Relaciones de Armamento "Armas" Disposición y/o extraviadas.
3. R.M-10: Relación de Armamento "Cartuchos y Granadas"
4. RM-11: Equipo Motines.

FORMATOS NUEVOS

1. RH-03-I: Plantilla de Personal "Jubilados y Pensionados";
2. RM-09-I: Relación de Armamento "Armas puestas a disposición y/o extraviadas;
3. RM-14: Licencias de Software comercial.
4. RM-14-I: Software propio o legado;
5. DO-31-I: Estado que guardan los juicios de amparo directos;
6. DO-31-II: Estado que guardan los juicios de amparo indirectos;
7. RA-37-I: Relación de archivos electrónicos;
8. OT-47: Relación de usuario y claves de acceso.

PLAZO PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

Contarán con quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que se separe del cargo y tendrán las siguientes obligaciones:

- 1** Entregar información al servidor público entrante.
- 2** Elaboración de constancia de acto protocolario de entrega-recepción con los requisitos del art. 18 de la ley E-R.
- 3** Firma de anexos, discos y formatos, entregados.

ACLARACIONES

La administración saliente esta obligada a proporcionar a la entrante y al OIC, la información que requieran y hacer las aclaraciones que les soliciten durante los **cuarenta y cinco días hábiles siguientes.**

En el caso de que encuentre **irregularidades** se hará del conocimiento al OIC, para que el servidor publico saliente aclaré las mismas en un plazo de **quince días hábiles.**

O para que se proceda de conformidad al régimen de responsabilidades de los servidores públicos aplicables.

DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Se llevará de manera ascendente, es decir, los obligados entregaran al superior jerárquico, hasta llegar al presidente municipal.

La ESAF, participará únicamente en la entrega-recepción global y su participación directa sólo será en los casos en que exista controversia en la interpretación de los preceptos aplicables.



DE LOS BIENES Y DOCUMENTACIÓN SUJETOS A ENTREGA

La Administración saliente deberá entregar a la entrante, los bienes, documentación e información establecidos en el artículo 14 de la Ley E-R.

- I. Usuarios y contraseñas de sistemas informáticos, programas o base de datos;
- II. Licencias o softwares adquiridos;
- III. Información contenida en los equipos de cómputo;
- IV. Saldos bancarios con corte a la fecha de la entrega;
- V. Token's o dispositivos electrónicos para operar la banca.



DE LA REELECCIÓN

Cuando sea el caso el presidente municipal deberá formular un informe general, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran la administración municipal y un informe que deberá de presentar al OIC con copia certificada a la ESAF dentro de los 15 días hábiles posteriores a la firma del acta.



DE LA NO ENTREGA-RECEPCIÓN POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SALIENTE

1

La comisión correspondiente realizara un acta circunstanciada con copia al Congreso la cual deberá contener los requisitos establecidos en el Art. 27 y 28 de los Lineamientos.

2

La misma será entregada a la ESAF, firmada por el Presidente Municipal durante los primeros 15 días de la toma de posesión.

3

Deberá digitalizarse y subirse en el sistema que refiere al artículo 9 de los Lineamientos.

DE LA NO ENTREGA-RECEPCIÓN POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR O NEGATIVA DE ADMINISTRACIÓN ENTRANTE

El Presidente Municipal, deberá formular acta circunstanciada anexando los documentos solicitados en el artículo 31 y 32 de los lineamientos.

Deberá ser entregada a la ESAF, en el plazo de cinco días hábiles, a partir de la toma de posesión, debiendo digitalizarse y subirse en el sistema que refiere el artículo 9 de los Lineamientos.



MUNICIPIOS QUE NO INFORMEN SOBRE EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En caso de que no se remita el acta circunstanciada al acto formal de E-R dentro del plazo de quince días hábiles, la ESAF, solicitará por única ocasión en un plazo de cinco días hábiles remitan la documentación.



RESPONSABILIDADES



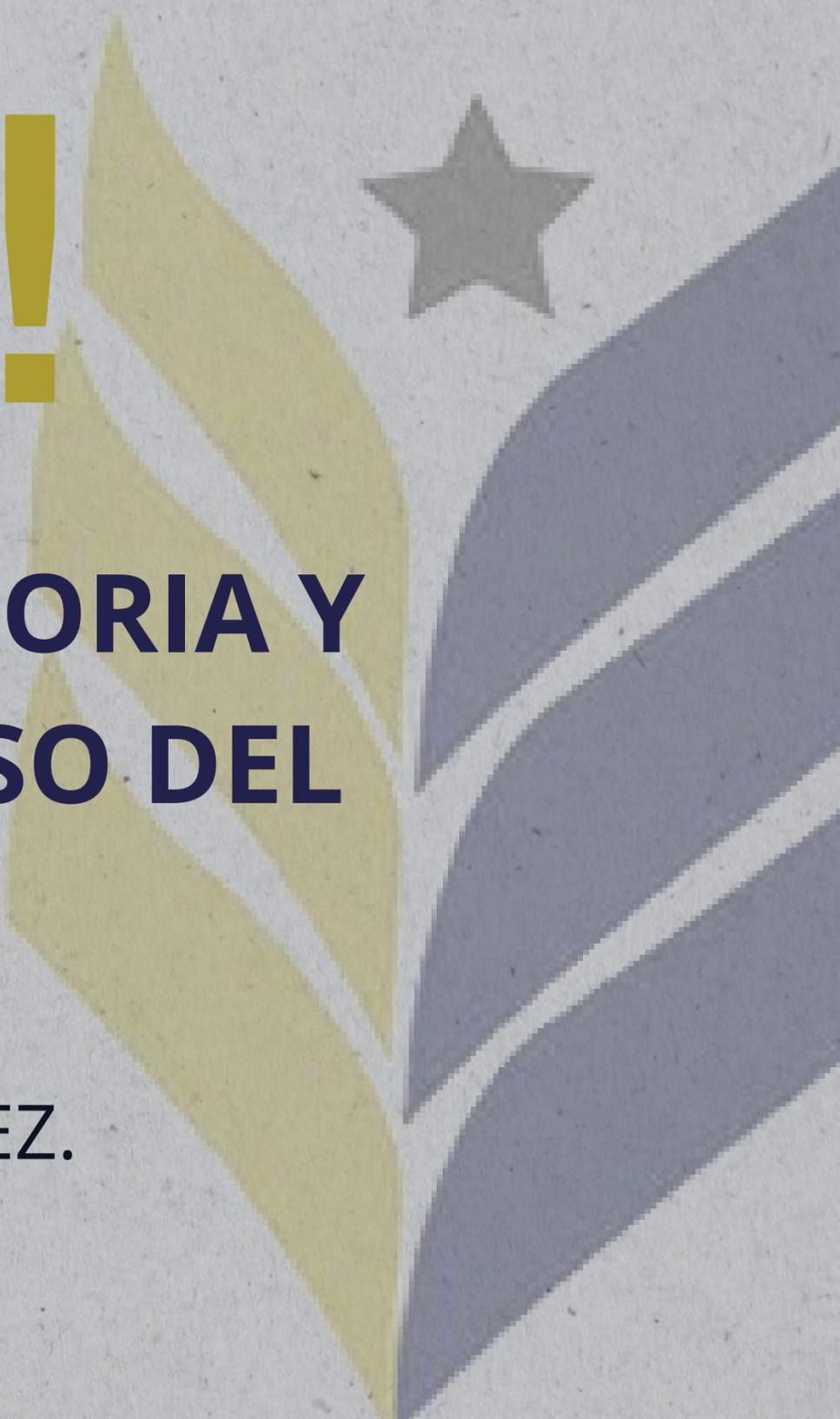
El servidor público saliente que no entregue los asuntos será requerido por el OIC para que, en un lapso de quince días hábiles, cumpla con esta obligación; notificando a la ESAF.

Además de que incurrirá en responsabilidad administrativa por lo que se le sancionará en términos de lo dispuesto en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.



¡GRACIAS!

**ENTIDAD SUPERIOR DE AUDITORIA Y
FISCALIZACIÓN DEL CONGRESO DEL
ESTADO DE MORELOS**



MTRA. ALEJANDRA JIMENEZ GONZÁLEZ.