



**MORELOS**  
2018 - 2024



**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

## **LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA- RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MORELOS**

**OBSERVACIONES GENERALES.-**

Aprobación	2021/11/22
Publicación	2021/12/01
Vigencia	2021/12/02
Expidió	Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos
Periódico Oficial	6018 "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: ESAF Morelos.- Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos.

LCDA. AMÉRICA LÓPEZ RODRÍGUEZ; AUDITORA GENERAL DE LA ENTIDAD SUPERIOR DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 84 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, ARTÍCULO 76, FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE MORELOS, EN CORRELACIÓN DIRECTA CON EL ARTÍCULO 19 DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE MORELOS Y SUS MUNICIPIOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, en el marco de sus atribuciones, impulsa la cultura de legalidad y rendición de cuentas.

Toda vez, que en el estado se ha dado inicio con el proceso de entrega-recepción de las administraciones públicas municipales y que una de las mayores problemáticas que enfrentan las administraciones públicas salientes y entrantes es en la interpretación de la ley, ya que existen lagunas y discrepancias en esta, lo cual impide y complica a los funcionarios, dar debido cumplimiento a la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.

Que atendiendo a que la ley de la materia faculta la intervención de los representantes de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización en los casos cuando exista controversia en cuanto a la interpretación y cumplimiento; es por ello que se presentan estos Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales del Estado de Morelos, como un instrumento que brindará certeza y orden al quehacer institucional de las autoridades municipales y orientará la intervención de este órgano fiscalizador, en ejercicio de su función de vigilancia en el referido proceso.



Los procesos de entrega-recepción de los gobiernos municipal se definen como la transferencia ordenada que se da entre una administración pública saliente y la entrante, es un proceso de interés público porque su divulgación resulta útil para que la ciudadanía comprenda mejor las actividades y funciones que realizan, además de ser un mecanismo de rendición de cuentas, ya que debe informar del estado guarda la gestión administrativa.

La importancia entonces de la transparencia en los procesos de entrega-recepción, es relevante, pues el acceso a la información que genera constituye en sí, la mejor fuente informativa para que la ciudadanía pueda deliberar y evaluar la gestión saliente y tener un punto de partida para la entrante.

Este instrumento, complementa el marco normativo que deberán observar las autoridades municipales, al llevar a cabo, la entrega-recepción de la Administración municipal.

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

## **LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MORELOS.**

### **CAPÍTULO I OBJETIVOS**

**ARTÍCULO 1°.-** Los presentes lineamientos tienen el objetivo específico de establecer los criterios de interpretación de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios, en los casos en que exista controversia en cuanto a su cumplimiento.

Así mismo, se establecen los criterios para el cumplimiento de su obligación de entrega-recepción que deberán observar los servidores públicos que sean electos de forma consecutiva con motivo de la figura de la reelección.

### **CAPÍTULO II GLOSARIO**



**ARTÍCULO 2º.-** Para los efectos de los presentes lineamientos, se aplicarán las definiciones que señala el artículo 2 de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios, y los siguientes:

- I. Anexos: Las expresiones documentales físicas o digitales donde consta la información relacionada con los recursos, asuntos e información a entregar, a las que hace alusión la fracción V del artículo 2 de la ley;
- II. Archivos: El conjunto organizado de expresiones documentales físicas o digitales producidas o recibidas por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden, debiendo cumplir con las disposiciones aplicables;
- III. Comisión de enlace del ayuntamiento entrante: Conjunto de personas designadas por la administración pública entrante que tomara conocimiento de la situación que guarda la administración pública saliente de tal manera que haya continuidad en los programas y proyectos;
- IV. Comisión de enlace del ayuntamiento saliente: Conjunto de personas designados para representar a la administración pública saliente ante la comisión entrante;
- V. Aclaraciones: Las consideraciones, correcciones, anotaciones u observaciones que para tal efecto realice el servidor público entrante o la comisión del ayuntamiento saliente, respecto del acta de entrega-recepción y sus anexos;
- VI. ESAF.- A la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos;
- VII. Ley: La Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios;
- VIII. Representante de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización: La o el servidor público designado por la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del estado de Morelos, para representar a la misma con el fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas relacionadas con el procedimiento de entrega-recepción;
- IX. Reelección consecutiva: Es la posibilidad jurídica para que un ciudadano que haya desempeñado algún cargo de elección popular ocupe nuevamente



éste al finalizar el periodo de su ejercicio, sin la necesidad de que exista un periodo intermedio donde no se ejerza el puesto;

X. Servidor público: La persona que desempeña un empleo, cargo, mandato o comisión de cualquier naturaleza en las dependencias y entidades que integran el ayuntamiento;

XI. Sujeto obligado: Aquellas o aquellos servidores públicos o exservidores públicos; y;

XII. Testigo: Aquella persona designada por las o los servidores públicos entrantes y salientes, respectivamente, para dar testimonio de la realización de los hechos contenidos en el acto de entrega-recepción.

### **CAPÍTULO III ALCANCE**

**ARTÍCULO 3.-** Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todas y todos los servidores públicos, que refiere el artículo 3 de la ley.

### **CAPÍTULO IV DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 4.-** El Órgano de Control Interno 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.

**ARTÍCULO 5.-** Los servidores públicos deberán actualizar 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 oportuna de los mismos.

**ARTÍCULO 6.-** Los formatos oficiales para realizar la entrega recepción del ayuntamiento, así como el del acta circunstanciada serán los autorizados por la ESAF en el siguiente enlace <https://www.esaf-morelos.gob.mx/formatos-entrega-recepcion/>.



**ARTÍCULO 7.-** El acta circunstanciada de entrega-recepción para cumplir con su finalidad y tenga la validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, deberá contener lo señalado en el artículo 18 de ley.

## **CAPÍTULO VII DE LOS BIENES Y DOCUMENTACIÓN SUJETOS A ENTREGA**

**ARTÍCULO 8.-** La Administración municipal saliente deberá entregar a la entrante, adicional a los bienes, documentación e información establecidos en el artículo de 14 ley, lo siguiente:

- I. Usuarios y contraseñas de sistemas informáticos, programas o base de datos utilizados por las dependencias de la administración municipal saliente;
- II. Licencias o softwares adquiridos por el gobierno municipal;
- III. Información contenida en los equipos de cómputo propiedad del gobierno municipal.

## **CAPÍTULO VIII DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN**

**ARTÍCULO 9.-** El proceso de entrega-recepción por cambio de administración, se llevará de manera ascendente, es decir, todos los obligados entregaran a sus superiores jerárquicos, hasta llegar al presidente municipal.

**ARTÍCULO 10.-** La Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización, participara únicamente en el acto de entrega-recepción global y su participación se dará directamente en los casos en que exista controversia en cuanto a la interpretación y cumplimiento de la ley y los presentes lineamientos.

**ARTÍCULO 11.-** En términos del artículo 11 de la ley, en el acto de entrega-recepción global participarán el presidente saliente, presidente entrante, contralor municipal en funciones y un representante de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización.



**ARTÍCULO 12.-** Deberá entregarse la información a los superiores jerárquicos mediante acta protocolaria, acta de hechos y oficio en el que consta que acepta la responsabilidad por cuanto a la información que entrega.

**ARTÍCULO 13.-** Se deberá anexar constancia en el acto de entrega-recepción global, del acto con el que se le entrega la información al presidente municipal.

**ARTÍCULO 14.-** Los anexos que sean utilizados deberán de ser firmados por las partes y preferentemente grabados en disco no regrabable en formato PDF, y deberá ser descrito el peso del archivo.

**ARTÍCULO 15.-** Los formatos o discos, serán firmados por la persona que entrega, quien recibe, representante de la contraloría y representante de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización.

**ARTÍCULO 16.-** Una vez que el presidente entrante haya tomado posesión podrá realizar el mismo proceso, haciendo entrega de las diferentes secretarías, direcciones, mediante oficio (nombramiento) a los que serán titulares de las diferentes áreas que integran el municipio, o en su defecto cada unidad administrativa hasta el nivel jerárquico de jefe de departamento podrá realizar la entrega de su área correspondiente.

**ARTÍCULO 17.-** Los servidores públicos salientes estarán obligados a proporcionar a los servidores públicos entrantes y al órgano de control internos, la información que requieran y hacer las aclaraciones que les soliciten durante los cuarenta y cinco días hábiles, contados a partir del acto de entrega; la información la podrán entregar a través de cualquier medio electrónico que facilite su manejo.

**ARTÍCULO 18.-** En el caso de que el servidor público entrante encuentre irregularidades en los documentos y recursos recibidos, y dicha información esté inmersa en la información recibida, dentro del término de cuarenta y cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega-recepción del despacho, deberá hacerlas del conocimiento del órgano interno de control correspondiente, para que en un plazo de quince días hábiles sean aclaradas por el servidor público saliente



o, en su caso, para que se proceda de conformidad al régimen de responsabilidades de los servidores públicos y demás ordenamientos aplicables.

## **CAPÍTULO IX DE LA NO ENTREGA-RECEPCIÓN POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SALIENTE**

**ARTÍCULO 19.-** Cuando el servidor público saliente por cambio de administración, no entregue los bienes y documentación de su periodo de administración; la comisión que refiere el artículo 24, fracción III, párrafo segundo de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Morelos, levantará el acta correspondiente, corriendo inmediato traslado, mediante copia certificada al Congreso del Estado, que proveerá lo conducente de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; y demás ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 20.-** Para efectos del artículo 39 de la ley, el acta circunstanciada que refiere dicho precepto contendrá:

- I. Lugar, fecha y hora de inicio y término;
- II. El nombre completo de los integrantes del ayuntamiento municipal entrante, así como la clave o número de su identificación oficial;
- III. Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones derivadas del proceso de entrega-recepción;
- IV. El nombre completo de los testigos, así como la clave o número de su identificación oficial;
- V. Domicilio de los testigos, para oír y recibir notificaciones derivadas del proceso de entrega-recepción;
- VI. Descripción del conjunto de hechos que la no entrega-recepción comprende, de las condiciones en que fueron encontrados los bienes y documentación del municipio, así como las incidencias que pudieran acontecer en el desarrollo de la misma, las que deberán manifestarse bajo protesta de decir verdad;
- VII. Relacionar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y que complementan el acta;
- VIII. Señalar el nombre y domicilio del presidente y síndico municipal salientes, para efectos de notificarles el requerimiento correspondiente;



- IX. Formularse en dos tantos;
- X. Contener firmas al margen y al calce en todas las hojas del acta y anexos por quienes intervienen, en caso de negativa de alguno de ellos, se hará constar en la misma;
- XI. Las cantidades deben ser asentadas en número y letra; y
- XII. Las hojas que conforman el acta, así como los anexos que integrarán el acta circunstanciada de no entrega - recepción, deberán foliarse en forma consecutiva y las hojas en blanco deberán contener la leyenda "SIN TEXTO".

**ARTÍCULO 21.-** El acta circunstanciada deberá contener los siguientes anexos:

- I. Copia certificada del documento con el que acrediten su personalidad como integrantes del ayuntamiento municipal entrante y de cada una de las identificaciones oficiales de dichos integrantes;
- II. Copias certificadas de las identificaciones oficiales de los testigos;
- III. Copia certificada de los inventarios de bienes y documentación encontrada en las instalaciones pertenecientes al municipio, los cuales deberán estar firmados por el presidente municipal y síndico; y
- IV. Copia certificada de la evidencia documental y fotográfica de las condiciones en que fueron encontradas las instalaciones del municipio.

**ARTÍCULO 22.-** El acta circunstanciada y sus anexos, deberán presentarse ante la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del estado de Morelos, en copia certificada mediante escrito firmado por el presidente municipal entrante, en un plazo de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que debe realizarse la toma de posesión.

## **CAPÍTULO X**

### **NO ENTREGA-RECEPCIÓN POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR, CASO FORTUITO, O ANTE LA NEGATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE**

**ARTÍCULO 23.-** El presidente municipal saliente, caso de ocurrir algún desastre de origen natural o causado por el hombre, deberá formular acta circunstanciada de los hechos.



**ARTÍCULO 24.-** El acta circunstanciada de los hechos contendrá los siguientes:

- I. Lugar, fecha y hora de inicio y término;
- II. El nombre completo del presidente saliente, así como la clave o número de su identificación oficial;
- III. Domicilio del presidente saliente, para oír y recibir todo tipo de notificaciones derivadas del proceso de entrega-recepción;
- IV. El nombre completo de los testigos de asistencia, así como la clave o número de su identificación oficial (uno de los testigos de asistencia deberá ser el síndico municipal saliente);
- V. Domicilio de los testigos, para oír y recibir notificaciones derivadas del proceso de Entrega-Recepción;
- VI. Descripción del conjunto de hechos de causa de fuerza mayor, caso fortuito o la negativa de la Administración municipal entrante de recibir, lo que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;
- VII. Describir de manera clara el número, tipo y contenido de los documentos que se entrega en calidad de depositaria; y que complementan el acta;
- VIII. Señalar el nombre del presidente y síndico municipal entrante, para efectos de notificarles la devolución correspondiente;
- IX. Formularse en dos tantos (uno para la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del estado de Morelos y otro para el presidente municipal saliente);
- X. Contener firmas al margen y calce en tinta azul en todas las hojas del acta y anexos por quienes intervienen, en caso de negativa de alguno de ellos, se hará constar en la misma;
- XI. Las cantidades deben ser asentadas en número y letra.

**ARTÍCULO 25.-** El acta circunstanciada contendrá los anexos siguientes:

- I. Copia del documento con el que acredite su personalidad el presidente municipal saliente, así como la copia de su identificación oficial;
- II. Copias de las identificaciones oficiales de los testigos de asistencia; y
- III. Evidencia documental que compruebe la causa de fuerza mayor, caso fortuito o la negativa del presidente municipal entrante de recibir.



**ARTÍCULO 26.-** El acta circunstanciada con sus anexos, deberá ser entregada a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del estado de Morelos, mediante escrito firmado por el presidente municipal saliente, en el plazo máximo de quince días, el cual empezará a correr a partir del día hábil siguiente a la fecha en que debió realizarse la toma de posesión.

## **CAPÍTULO XI ELECCIÓN CONSECUTIVA**

**ARTÍCULO 27.-** La reelección consecutiva parcial o total de los miembros del ayuntamiento saliente, no los exime de realizar el proceso de entrega-recepción, en el entendido que inician un nuevo ejercicio constitucional, por el cual se entregó constancia por el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

**ARTÍCULO 28.-** Cuando el presidente municipal saliente, sea reelecto para el siguiente periodo, este formulará informe general de la administración municipal, con asistencia de dos testigos, de conformidad con lo establecido en el penúltimo párrafo del artículo 6 de la ley, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos de la Administración municipal, informe que deberá de presentar ante el Órgano de Control Interno y remitiendo copia del mismo a la Entidad de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, copia certificada de dichas actuaciones, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la firma del acta.

**ARTÍCULO 29.-** En el caso de la reelección consecutiva del presidente municipal, la comisión especial que refiere el artículo 24, fracción III de la Ley Orgánica Municipal, deberá cumplir con los informes que refiere dicho precepto legal y remitir copia de los mismos a la ESAF dentro de los 15 días hábiles siguientes a la firma del acta de entrega.

**ARTÍCULO 30.-** El informe general, que hace referencia el artículo 28 de los presentes lineamientos deberán contener los documentos que se enlistan en el artículo 14 de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el



Estado de Morelos y sus Municipios. Así mismo los anexos deberán ser firmados por el presidente reelecto y el titular del Órgano Interno de Control en funciones.

**ARTÍCULO 31.-** El informe general, se deberá presentar por escrito y los anexos que le correspondan se presentarán preferentemente en medios magnéticos digitales o electrónicos que serán integrados en tres originales para distribuirse entre cada uno de los participantes.

## **CAPÍTULO XII MUNICIPIOS QUE NO INFORMEN SOBRE EL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN**

**ARTÍCULO 32.-** En caso de que el presidente municipal entrante o saliente no remitan el acta circunstanciada correspondiente al acto formal de entrega - recepción dentro del plazo de quince días hábiles, la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, solicitará por única ocasión al presidente municipal, presidente del Concejo Municipal o comisionado municipal entrante y saliente, para que en un plazo de quince días hábiles posteriores, remitan la documentación correspondiente.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente acuerdo iniciará su vigencia el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado.

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

Dado en la ciudad de Cuernavaca, capital del Estado de Morelos; a los 22 días del mes de noviembre de 2021.

**LA AUDITORA GENERAL DE LA ENTIDAD SUPERIOR DE AUDITORÍA Y  
FISCALIZACIÓN DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS.  
LICDA. AMÉRICA LÓPEZ RODRÍGUEZ**



**MORELOS**  
2018 - 2024

## RÚBRICA.