



**MORELOS**  
2018 - 2024

Lineamientos para el proceso de entrega recepción por el cambio 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 EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN POR EL CAMBIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS.**

**OBSERVACIONES GENERALES.-**

Aprobación	2024/01/18
Publicación	2024/02/14
Vigencia	2024/02/15
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	6280 "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 proceso 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 servidora pública, por lo que se pueden ejercer acciones de orden administrativo o penal en contra de las personas servidoras públicas 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 por el cambio de administración



pública del Poder Ejecutivo Estatal, 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”<sup>1</sup>.

De esta manera, el proceso de entrega recepción, se erige como instrumento de transparencia y rendición de cuentas, porque a través de éste, el Gobernador del Estado en el ámbito de su competencia, deberá realizar la entrega recepción de su despacho al funcionario público entrante, entendido como los recursos humanos, materiales y financieros que maneja en forma directa, independientemente de la entrega global de su administración, con el que dará a conocer el estado que guardan los recursos que le fueron asignados para el ejercicio de su función, quedando sujeto 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

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



obedece la expedición de los presentes lineamientos en materia de entrega recepción, por el cambio de administración pública del Poder Ejecutivo Estatal.

Por virtud del presente instrumento, se delinearán las acciones previas para preparar el proceso de entrega recepción por el cambio de administración pública del Poder Ejecutivo Estatal, entre ellas, la realización de simulacros en la materia, los que podrán efectuarse en cualquier tiempo, bajo la coordinación de la Secretaría de la Contraloría; 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. Los simulacros serán obligatorios y supervisados por los órganos internos de control.

Bajo este contexto, se define la mecánica a seguir y personas responsables del proceso, 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.

De igual manera, se prevé específicamente, la forma de interacción entre las comisiones de la administración pública entrante y saliente, para su adecuado y correcto funcionamiento, teniendo como premisas fundamentales, las disposiciones contenidas en la ley de la materia y su reglamento, así como la coordinación respectiva para una transición ordenada y pacífica, anteponiendo el estado de derecho y el interés público.

De la misma forma, se contempla la elaboración de informes, que contendrán los proyectos más relevantes de la administración pública del Poder Ejecutivo Estatal para su seguimiento, lo que permitirá sin duda, promover el desempeño del quehacer gubernamental bajo los principios de legalidad, eficiencia y eficacia, así como propiciar las condiciones necesarias para dar continuidad a los servicios que tiene encomendados el Poder Ejecutivo Estatal en beneficio de la sociedad morelense en general.



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 EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN POR EL CAMBIO 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 los procedimientos de acta entrega recepción institucionales, que deberán realizar los titulares de los entes públicos, al término de cada administración gubernamental, al separarse del cargo.

**Artículo 2.** Son objetivos de estos lineamientos:

- I. Establecer las disposiciones necesarias para que los titulares de los entes públicos y las personas obligadas, realicen los procedimientos de acta entrega recepción por el cambio de administración, 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, a la conclusión de cada administración gubernamental, así como fomentar el cumplimiento de las funciones que tienen las secretarías, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal, 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 en las secretarías, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal por el cambio de administración;
- V. Contar con información de los programas, proyectos y acciones realizadas por cada administración gubernamental, unidad administrativa o persona servidora pública en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, por el cambio de administración;
- 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 por el cambio de administración.

**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 titular del ente público, informa respecto del estado de los recursos humanos, presupuestarios, financieros y materiales asignados; siendo responsable cada unidad administrativa de la información que proporcione para conformar el acta entrega del cambio de administración.
- IV. Ente público: las Secretarías, Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Central y Paraestatal del Poder Ejecutivo Estatal;
- V. Entrega recepción: al proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual una persona servidora pública que concluye su función por motivo del cambio de administración, 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; lo cual deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del Acta Administrativa de entrega recepción respectiva que describa el estado que guardan los entes públicos, cuya entrega se realiza, 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 los entes públicos o en su caso la persona que hubiera sido designada por el titular de la secretaría, dependencia o entidad;
- VIII. Informe: documento que tiene como propósito reportar los aspectos más relevantes de su encargo, hasta el término de la administración gubernamental;
- IX. Ley: la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios;
- X. Lineamientos: al presente instrumento para la regulación de los procedimientos de la entrega recepción de los entes públicos por el cambio de administración del Poder Ejecutivo Estatal;





- XI. Manual de Usuario: al instrumento que contiene las especificaciones del sistema de entrega recepción que deberán emplear las personas o sujetos obligados a realizar simulacros o actos de entrega recepción;
- XII. Órganos internos de control: a los que con tal carácter se reconocen en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría;
- XIII. Persona Servidora Pública: toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en los entes públicos;
- XIV. Persona servidora pública saliente: la que se encuentre obligada por virtud del cambio de administración, a realizar acta entrega al concluir su empleo, cargo o comisión que será desde el titular del Poder Ejecutivo Estatal hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o su equivalente;
- XV. Recursos: los recursos humanos, presupuestarios, financieros, materiales, tecnológicos o de cualquier naturaleza con los que cuentan las secretarías, dependencias y entidades, para el cumplimiento de sus funciones; o aquellos que tengan asignados las personas servidoras públicas adscritas a las mismas para ejercer sus facultades;
- XVI. 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;
- XVII. Secretaría: a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal;
- XVIII. Simulacros: a las recreaciones que se realizan como ejercicio de perfeccionamiento en la integración de la información previo al acto formal de entrega recepción por el cambio de administración. Los simulacros podrán realizarse en cualquier momento, siempre que así lo determine la Secretaría;
- XIX. 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, simulacros y al cambio de administración, utilizando un usuario y contraseña que permiten el llenado de formatos y el procesamiento de información y la relación de documentales;
- XX. UEFAS: a las Unidades de Enlace Financiero Administrativo o sus homólogas en los entes públicos;
- XXI. URG: a las Unidades Responsables del Gasto en los entes públicos; y,
- XXII. 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, de conformidad con la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios y su Reglamento, teniendo por objeto establecer las directrices, bases, fechas y mecanismos para desarrollar de manera oportuna el proceso de entrega recepción por el cambio de la Administración Pública del Poder Ejecutivo Estatal, para transferir la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y en general, toda aquella documentación e información que haya sido generada hasta el término de la administración gubernamental.

Todo servidor público que se encuentre sujeto a los presentes lineamientos deberá llevar a cabo el proceso de entrega recepción para el cambio de administración, conforme a los siguientes procedimientos:

- I. Entrega recepción al cambio de administración, la cual se llevará a cabo al término e inicio de un ejercicio constitucional gubernamental; y,
- II. Simulacro, el que se realizará debido al cambio de administración, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones de la Ley y demás normativa aplicable.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN**

**Artículo 5.** Las personas servidoras públicas de los entes públicos, que participen en los procesos de entrega recepción, por el cambio de administración o en los simulacros, 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 presente con motivo de los procesos de entrega recepción, por el cambio de administración de la Administración Pública del Poder Ejecutivo Estatal o en los simulacros, 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.

## **TÍTULO II DE LAS ACTAS ENTREGA RECEPCIÓN**

### **CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN**

**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, ubicación física y tipo de fondos, bienes y valores públicos que 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:

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.

**Artículo 9.** La entrega recepción de la o el Gobernador 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. Lo anterior, con independencia de la entrega global de su administración.

**Artículo 10.** Las personas obligadas a realizar la entrega recepción integrarán y actualizarán con motivo del cambio de la Administración Pública del Poder Ejecutivo Estatal, la información generada desde la fecha de toma de posesión del empleo, cargo o comisión hasta el 30 de septiembre del 2024, haciendo además un informe que contendrá los aspectos más relevantes de su encargo conforme al formato que para tal efecto emita la Secretaría.

**Artículo 11.** Las personas servidoras públicas obligadas a realizar la entrega recepción en los entes públicos, deberán contribuir en los simulacros y en la integración de acta entrega recepción por el cambio de la Administración Pública del Poder Ejecutivo Estatal, con la información que obra en su poder para incorporarla al acta correspondiente.

El personal adscrito será responsable de la veracidad e integridad de la información que proporcionan en el ámbito de sus respectivas competencias. En caso de no contribuir a lo ordenado por el presente precepto, no quedarán exentos de las responsabilidades a que haya lugar.

**Artículo 12.** La entrega recepción, se procesará y presentará para los simulacros y para el cambio de administración, mediante el uso del sistema conforme al Manual de Usuario destinado para ello.

**Artículo 13.** El acta entrega recepción para el cambio de administración, 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 entregarán en dispositivos electrónicos u ópticos que almacenen información digital a las personas señaladas en las fracciones que anteceden, siempre y cuando así lo soliciten.

**Artículo 14.** El acta entrega recepción por el cambio de la Administración Pública del Poder Ejecutivo Estatal 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.

## **CAPÍTULO II DE LOS SIMULACROS DE ENTREGA RECEPCIÓN**

**Artículo 15.** Los simulacros de entrega recepción tendrán por objeto preparar el proceso de entrega recepción, detectar y corregir de manera oportuna, las deficiencias de forma y fondo en el llenado del sistema de actas, formatos y anexos de entrega recepción, con la finalidad de preparar correctamente la información y prevenir responsabilidades administrativas.

**Artículo 16.** Los simulacros serán obligatorios para las personas servidoras públicas que por el cambio de la Administración Pública del Poder Ejecutivo Estatal, y conforme a la Ley, su Reglamento y los presentes lineamientos, tienen el deber de realizar actos de entrega recepción.

En caso de incumplimiento, la Secretaría dará aviso a los entes públicos de la persona omisa para que de inmediato, instruya el cumplimiento de esta obligación.

**Artículo 17.** Los simulacros de entrega recepción se realizarán con anticipación al cambio de la Administración Pública del Poder Ejecutivo Estatal, de acuerdo con los calendarios establecidos por la Secretaría, como un ejercicio de



perfeccionamiento en la integración de la información derivado principalmente del relevo en el ejercicio de las funciones.

**Artículo 18.** Los entes públicos a través de sus UEFAS u homólogas, darán a conocer oportunamente a todas las personas servidoras públicas obligadas a la realización del simulacro, el calendario emitido por la Secretaría.

El calendario podrá publicarse en la página web oficial de la Secretaría para su consulta.

**Artículo 19.** En los simulacros de entrega recepción la persona servidora pública obligada, deberá registrar la información y asuntos relacionados con su empleo, cargo o comisión, debiendo actualizar o integrar en el Sistema, la información de los formatos que le sean aplicables, con fecha de corte al día en que se realice cada simulacro. El sistema podrá desplegar alertas indicando al administrador del sistema los mensajes de las fases y períodos en los que se realizaron.

**Artículo 20.** La persona servidora pública obligada, deberá preparar la información de los asuntos, recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial que se encuentran bajo su resguardo.

**Artículo 21.** En cada ente público habrá un enlace encargado de coordinar las acciones previas a la entrega recepción, así como los simulacros.

La designación de los enlaces, recaerá preferentemente en las personas titulares de las UEFAS o sus homólogas en los organismos auxiliares; quienes serán designados en el sistema como Gestores del Sistema salvo designación diversa realizada por la persona titular del ente público.

**Artículo 22.** Previo a la entrega recepción del cambio de la Administración Pública del Poder Ejecutivo Estatal, las URG que conforman los entes públicos que tengan bajo su resguardo bienes propiedad del Gobierno del Estado, a través de su UEFA u homóloga, deberán realizar las actualizaciones de las transferencias correspondientes a las áreas donde se encuentran físicamente los bienes o en su caso, realizar las bajas definitivas, en términos de la normativa aplicable, a fin de evitar que queden sin registrar bienes en la entrega recepción.



### **TÍTULO III DE LAS COMISIONES DE ENLACE**

#### **CAPÍTULO I DEL OBJETO Y CONFORMACIÓN**

**Artículo 23.** Para facilitar la transición al inicio y conclusión del período de gestión de la administración pública del Poder Ejecutivo Estatal, se conformarán en los términos señalados por la Ley y su Reglamento, comisiones de enlace, una por la administración pública entrante y otra por la saliente, para conducir los trabajos previos al proceso formal de entrega recepción y con las funciones que establece la normativa aplicable.

**Artículo 24.** Las comisiones de enlace se coordinarán para que la administración entrante, a través de las personas que designe al efecto, solicite información a la comisión saliente y tome conocimiento de la situación que guarda la administración pública estatal, así como el desarrollo y cumplimiento de los programas, proyectos y las obras públicas en proceso, para que llegado el momento de tomar posesión material en la titularidad del cargo, se continúe de manera segura, ordenada y eficiente la marcha de las actividades de la administración pública correspondiente.

**Artículo 25.** La conformación de las comisiones de enlace se realizará en la forma siguiente:

- I. La comisión de enlace saliente; y,
- II. La comisión de enlace entrante.

Las comisiones de enlace deberán coordinarse para iniciar el proceso de entrega recepción del cambio de administración pública del poder Ejecutivo Estatal.

**Artículo 26.** Conformadas las comisiones de enlace, de forma recíproca deberán notificarse por escrito los nombres de las personas que habrán de integrarlas y las áreas donde estarán asignadas. De existir cambios en las designaciones, ambas comisiones deberán notificarse con oportunidad.



**Artículo 27.** La comisión saliente podrá integrarse de la manera siguiente:

- I. Un representante de la Secretaría de Gobierno;
- II. Un representante de la Secretaría de Hacienda;
- III. Un representante de la Secretaría de Administración;
- IV. Un representante de la Secretaría de Obras Públicas;
- V. Un representante de la Oficina de la Gubernatura, quien fungirá como Coordinador; y,
- VI. Un representante de la Secretaría de la Contraloría; quien fungirá como Secretario Técnico.

Los miembros de esta comisión tendrán carácter honorífico, por lo que no recibirán emolumento o retribución adicional a la que les corresponda con motivo de sus empleos, cargos o funciones originarias.

Tendrán las funciones que el presente instrumento establece y responderán de su actuación ante la autoridad competente.

**Artículo 28.** Los miembros de la comisión de enlace entrante serán designados bajo la más estricta responsabilidad de la persona a nombre de quien se expida la constancia de mayoría a que se refiere el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, que la o lo reconozca como candidato triunfador, quienes actuarán en nombre y representación de éste.

Los miembros de la comisión entrante desempeñarán una función temporal de carácter honorífico que de ninguna manera les acreditará como servidores públicos o trabajadores de cualquier ente público, por lo que no recibirán emolumento o retribución alguna por su participación.

**Artículo 29.** La comisión de enlace entrante no podrá ejercer más atribuciones que las señaladas en la Ley, su Reglamento y los presentes Lineamientos.

## **CAPÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO**





**Artículo 30.** Al establecer el procedimiento que se precisa en el artículo que antecede, las comisiones de enlace, entrante y saliente, procurarán:

- I. Implementar las condiciones para que la entrega recepción que se lleve a cabo con posterioridad a las sesiones de las comisiones, se realice en forma pacífica y ordenada por quienes deban participar del acto;
- II. Mantener una relación armoniosa y respetuosa para abonar al clima de estabilidad política y social en beneficio de la población morelense, con motivo de la transición de la administración pública;
- III. Coordinar actividades o sesiones para el cumplimiento del objeto de las comisiones de enlace;
- IV. Sentar las bases para la realización de un proceso de entrega recepción democrático que coadyuve al beneficio de la sociedad morelense; y,
- V. Determinar las acciones necesarias a cargo de las comisiones de enlace para el cumplimiento de la Ley, el Reglamento y demás normativa aplicable.

**Artículo 31.** Para su adecuado funcionamiento, la comisión saliente deberá observar lo siguiente:

- I. Preparar la información para el proceso de entrega recepción que permita a la comisión entrante, tomar conocimiento de la situación que guarda la administración pública del Poder Ejecutivo Estatal, sin que esto implique la entrega de documentación alguna;
- II. Dar a conocer a la comisión entrante el desarrollo y cumplimiento de los programas, proyectos y las obras públicas en proceso, para que llegado el momento de tomar posesión material en la titularidad del cargo, se continúe de manera segura, ordenada y eficiente la marcha de las actividades de la administración pública correspondiente;
- III. Dar a conocer a la comisión entrante el nombre y cargo de los integrantes de la comisión saliente, así como el lugar, día y hora para la sesión de instalación, a menos que la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal, lo comunique directamente;
- IV. Requerir oportunamente a las áreas que posean la información sobre los asuntos que se vayan a tocar en las sesiones para poder dar cuenta de los mismos a la comisión entrante, sin que ello implique la entrega de documentación alguna;



- V. Establecer los mecanismos internos adecuados para lograr una transición armoniosa rumbo al proceso de entrega recepción;
- VI. Generar las acciones necesarias para el inicio, desarrollo y conclusión de las sesiones de forma ordenada y atendiendo al interés público;
- VII. Generar las convocatorias, orden del día, minutas y demás información necesaria para el desarrollo de las sesiones, considerando para ello las solicitudes que realice la comisión entrante;
- VIII. Coordinar la realización de cierres parciales, en los términos y plazos señalados por la normativa aplicable; y,
- IX. Conservar y resguardar las notificaciones, convocatorias, orden del día, minutas y demás documentación que en su caso, se genere con motivo del desarrollo de sesiones a cargo de las comisiones de enlace.

**Artículo 32.** Las funciones de la o el Coordinador de la comisión saliente, serán las siguientes:

- I. Actuar en nombre y representación de los intereses de la comisión saliente;
- II. Presidir las sesiones de las comisiones;
- III. Establecer en conjunto con la comisión entrante, las directrices de las sesiones para la transición de la administración pública;
- IV. Determinar en conjunto con la comisión entrante, la metodología y los asuntos a tratar en cada sesión, informando a quien haga las veces de secretario técnico de la comisión saliente para que éste, proceda a elaborar y notificar la convocatoria y el orden del día respectivos;
- V. Responder las solicitudes que sean planteadas por la comisión entrante;
- VI. Requerir a las áreas de la administración pública saliente la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones; y,
- VII. Dictar medidas adecuadas y oportunas para la buena conducción y funcionamiento de la comisión que representa.

**Artículo 33.** Las funciones de la o el secretario técnico de la comisión saliente, serán las siguientes:

- I. Auxiliar al Coordinador de la comisión saliente en el ejercicio de sus funciones;
- II. Notificar en su caso, a la comisión entrante, las determinaciones que le



- ordene el coordinador de la comisión saliente;
- III. Expedir las convocatorias que le indique el Coordinador saliente para la celebración de sesiones de las comisiones;
- IV. Elaborar las listas de asistencia de las sesiones, observando el cuidado necesario para el tratamiento de los datos personales en términos de la normativa aplicable;
- V. Elaborar a propuesta del coordinador de la comisión saliente el orden del día de las sesiones;
- VI. Redactar las actas o minutas necesarias en que se haga constar la integración y sesiones de las comisiones de enlace y recabar las firmas de los participantes de preferencia al término de cada acto;
- VII. Conservar, resguardar y compilar cronológicamente, la documentación que se genere con motivo del desarrollo de las funciones de las comisiones de enlace;
- VIII. Redactar los acuerdos que lleguen a tomarse en cada sesión y darles seguimiento para su cumplimiento, efectuando al Coordinador de la comisión saliente, los recordatorios que sean necesarios para ello; y,
- IX. Realizar las actividades que le encomiende el Coordinador de la comisión saliente para el adecuado despacho de los asuntos de las comisiones de enlace.

**Artículo 34.** Los miembros de las comisiones entrante y saliente deberán atender personalmente el encargo, salvo que por causa de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificada, deba sustituirlos alguna otra persona, en cuyo caso, realizarán nueva designación, informando oportunamente a la otra comisión.

### **CAPÍTULO III DE LA DISOLUCIÓN**

**Artículo 35.** Una vez cumplido su objeto y función las comisiones de enlace quedarán automática y oficialmente disueltas.

### **TÍTULO IV DE LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**



## **CAPÍTULO I DEL SISTEMA DE ENTREGA RECEPCIÓN**

**Artículo 36.** Con el propósito de facilitar, sistematizar y administrar de forma oportuna y eficiente la información correspondiente a los simulacros y procesos de entrega recepción por el cambio de administración, la Secretaría, administrará el sistema, el cual contará con información que será registrada e integrada por las UEFAS y por las personas servidoras públicas que participen en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Artículo 37.** 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 38.** Los gestores del sistema, no deberán realizar la duplicidad en el sistema de los sujetos obligados que participarán en los simulacros y en la integración de acta entrega recepción por el cambio de la Administración Pública del Poder Ejecutivo Estatal, 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 39.** 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 40.** 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 los simulacros y para el acta entrega recepción por el cambio de la Administración Pública del Poder Ejecutivo Estatal;
- 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 41.** Los informes que las personas servidoras públicas obligadas registren para integrar el acta entrega recepción por el cambio de la Administración Pública del Poder Ejecutivo Estatal, deberán ser firmados digitalmente en el sistema.

**Artículo 42.** 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.

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 Y EN LOS SIMULACROS**

**Artículo 43.** Serán atribuciones de la Secretaría y en su caso de los órganos Internos de control:

- I. Coordinar los procedimientos de acta entrega recepción con cada ente público con sus UEFAS u homólogas;
- 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 o con la persona designada por cada



ente público como gestores del sistema, el proceso de captura de información que realicen en el 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 el proceso de las actas entrega recepción en los simulacros o por el cambio en la administración pública del Poder Ejecutivo Estatal;

VI. Organizar, coordinar y verificar los simulacros de entrega recepción en el sistema;

VII. Determinar y dar a conocer a los entes públicos, los períodos en los cuales se realizarán los simulacros de entrega recepción;

VIII. Supervisar de forma aleatoria las acciones realizadas con motivo de los simulacros de entrega recepción, pudiendo realizar en su caso, las recomendaciones que estime pertinentes, con la finalidad de preparar oportuna y correctamente el acto de entrega recepción por el cambio en la administración pública del Poder Ejecutivo Estatal;

IX. El representante de la Secretaría o del órgano interno de control que participe en el acto de entrega recepción por el cambio en la administración pública del Poder Ejecutivo Estatal, previamente a la firma, revisará el contenido del acta entrega recepción en el sistema, sin que ello implique validación o responsabilidad alguna por el contenido de la información que obra en la misma; y,

X. Las demás que se señalen en los lineamientos.

**Artículo 44.** Serán atribuciones de los Gestores del Sistema, las UEFAS o sus equivalentes o el personal designado por los titulares de los 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, para posteriormente validarla, con anticipación a los simulacros;

III. Indicar en la validación de la estructura orgánica en el sistema, previo a los



- simulacros que se realicen, 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, lo que activará la entrega recepción de la unidad administrativa;
- IV. Indicar a través del sistema los informes que se incluirán al acta entrega recepción por el cambio en la administración pública del Poder Ejecutivo Estatal. Los informes de los entes públicos se incluyen en la entrega recepción del Gobernador; y
- V. Las demás que se señalen en los presentes Lineamientos.

## **TÍTULO V DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LA INTERPRETACIÓN, CUMPLIMIENTO Y SANCIONES**

**Artículo 45.** 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 46.** 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.

### **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 opongán a los presentes Lineamientos.





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.**