



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original



CONSEJERÍA JURÍDICA

MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE ENTREGA- RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MORELOS, SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

OBSERVACIONES GENERALES.-



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original



MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS
ADMINISTRACIONES MUNICIPALES DEL ESTADO
DE MORELOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

Versión 1.0

1

H



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETO	8
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
IV.	CONSIDERACIONES GENERALES	9
A)	GLOSARIO	9
B)	USUARIOS DEL SISTEMA QUE INTERVIENEN EN PROCESO Y ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN	10
C)	SITIO OFICIAL DEL SISTEMA	11
D)	PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA	11
V.	CONSIDERACIONES PARA EL INGRESO AL SISTEMA	12
A)	SERVIDOR PÚBLICO	12
1.	Registro de Usuario	13
2.	Acceso al Sistema	17
3.	Recuperación de contraseña	17
4.	Realizar solicitud	19
5.	Listado de solicitudes	22
6.	Constancia de reelección	27
VI.	SOPORTE SESAEM	27
VII.	MEDIO DE CONTACTO	28

H



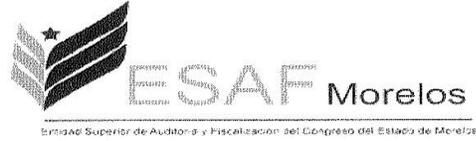
I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se reputará como servidor público a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, entre otros, en los organismos a los que la Constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

Ahora bien, en términos de lo dispuesto en los artículos 109, fracción III, párrafo quinto, y 134, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, y 6, 7, fracciones I y VI, 9, fracción II, 10, párrafo cuarto, fracción I, 15 y 49, fracción VII, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se prevén los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, disciplina, rendición de cuentas y la competencia por mérito, como aquellos que rigen al servicio público.

Por su parte el artículo 6 de la citada Ley General de Responsabilidades Administrativas obliga a los entes públicos a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

En ese sentido, el artículo 49, fracción VII, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas señala como obligación de los servidores públicos el rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de la normativa aplicable. En esa tesitura, resulta necesario que, al concluir un empleo,



cargo o comisión, los servidores públicos realicen, independientemente de la causa de su salida, una entrega ordenada y regulada de los asuntos y recursos asignados en el desempeño de sus funciones.

Destaca al caso concreto que el Estado mexicano, al adoptar y ratificar la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, se comprometió a formular y aplicar políticas eficaces contra la corrupción y para promover la rendición de cuentas y la gestión adecuada de los asuntos y bienes públicos.

Siendo de trascendental importancia destacar que, en términos de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios, las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Entidad y los Municipios, así como las personas servidoras públicas, al término de cada administración gubernamental, o al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, según corresponda, deben rendir cuentas de la información, asuntos, programas, proyectos, acciones, compromisos y recursos a su cargo, teniendo en consideración además que como parte de las exigencias de la sociedad, se requiere que se documenten dichos procedimientos, cumpliendo con las formalidades que establece el artículo 17 de la citada Ley de Entrega Recepción.

En ese sentido, en la Primera Sesión Ordinaria de 2024 del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos, celebrada en fecha 15 de enero de 2024, mediante Acuerdo derivado del punto 8 del orden del día, se aprobó por unanimidad de sus integrantes la modificación al Programa Anual de Trabajo de la Plataforma Digital del Estado de Morelos, a efecto de contemplar en la citada Plataforma un séptimo Sistema destinado a facilitar y crear un repositorio con la información que se genera con las actas y anexos de los procesos correspondientes



a los actos de entrega-recepción en los Municipios de la Entidad y los organismos paramunicipales.

Es así que, en uso de las facultades que le confieren los artículos 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 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, el Auditor General de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos emitió los "Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales del Estado de Morelos y Formatos", mismos que fueron publicados el pasado 21 de febrero de 2024 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" , número 6282¹; instrumento que tiene por objeto brindar certeza y orden al quehacer institucional de las autoridades municipales y orientar la intervención de este órgano fiscalizador, en ejercicio de su función de vigilancia en el referido proceso.

Lineamientos que, en términos de su artículo 9, prevén la intervención de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos en el correspondiente proceso y acto de entrega-recepción a través del sistema digital que para tal efecto se implemente, el cual le permitirá conocer el contenido de los actos de entrega-recepción que se desahoguen en los municipios y sus organismos paramunicipales, previendo para ello 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. Sin dejar de precisarse que al efecto prevé que la Entidad Superior podrá auxiliarse de los Sistemas de la Plataforma Digital del Estado de Morelos, sistema receptor e integrador de la

¹ Disponible en línea, consultable al 01 de mayo de 2024, en: <https://periodico.morelos.gob.mx/obtenerPDF/2024/6282.pdf>



información que las autoridades integrantes del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos tienen a su disposición y que son objeto de cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos y los ordenamientos que de ella emanan, o sean pertinentes para el propio Sistema.

Para su desarrollo, dicho Sistema contempla siete sistemas que integran datos estratégicos para la lucha contra la corrupción, previstos en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, siendo el Secretario Técnico del Sistema Estatal quien, en términos de la citada Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos, cuenta con facultades para promover la administración y publicación de la información en formato de datos abiertos, en todas aquellas dependencias y entidades locales que deban brindarle información, conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la demás normativa aplicable.

En tal virtud, teniendo en consideración que los procedimientos de rendición de cuentas deben ser acordes con los citados principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, disciplina, eficiencia, eficacia, a fin de contribuir a la debida continuidad del servicio público, el óptimo aprovechamiento de los recursos públicos, la planeación estratégica, la toma de decisiones, la reducción de la curva de aprendizaje de las personas que ingresan al servicio público, y a preservar la memoria institucional; y que dicho acto de entrega-recepción es 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 en sus funciones o a quien se designe para tal efecto o en su caso al órgano de control interno que le corresponda, el cual deberá llevarse a cabo mediante la elaboración de la correspondiente acta administrativa de entrega-recepción que describe el estado que guarda la dependencia, entidad o municipio



cuya entrega se realiza, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes; y a efecto de que el correspondiente procedimiento de rendición de cuentas institucional e individual se realice de manera ordenada, confiable, oportuna y homogénea, se estima necesario emitir el presente Manual de Usuario del Sistema de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales del Estado de Morelos, el cual tiene por objeto describir los pasos a seguir en el referido Sistema para llevar a cabo el registro del acta entrega-recepción y sus formatos derivado de la separación del proceso de entrega-recepción individual en los municipios y en sus organismos paramunicipales, para el cumplimiento de su obligación, con las consideraciones y recomendaciones que deben tener presentes para la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal.

Manual que se expide en uso de las facultades que son otorgadas a esta Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, en términos de lo dispuesto en el 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 a efecto de coordinar y dar seguimiento a los procedimientos de rendición de cuentas, institucional e individual, así como de administración, vigilancia, inspección y control de la operación del Sistema de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales del Estado de Morelos, lo que sin duda alguna permitirá impulsar la cultura de legalidad, rendición de cuentas y transparencia, que permita lograr un verdadero Estado Democrático de Derecho.

H



II. OBJETO

El presente Manual de Usuario del Sistema de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales del Estado de Morelos tiene por objeto describir los pasos a seguir en el referido Sistema para llevar a cabo el registro de las solicitudes correspondientes a los actos de entrega-recepción y sus formatos derivado de la separación del cargo del servidor público y del proceso de entrega-recepción individual en los Municipios y en sus Organismos Paramunicipales, para el cumplimiento de su obligación prevista en los artículos 6 y 17 de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios, con las consideraciones y recomendaciones que deben tener presentes para la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 1 y 3, de Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios, así como 1 y 3 de los Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales del Estado de Morelos y Formatos, los servidores públicos de los Municipios y los Organismos Paramunicipales que concluyen su función por cualquier causa o, en su caso, que sean electos de forma consecutiva con motivo de la figura de la reelección, se encuentran obligados al cumplimiento de la obligación de entrega-recepción, en términos de la Ley y demás normativa aplicable.



IV. CONSIDERACIONES GENERALES

A) GLOSARIO

Para efectos del presente Manual de Usuario del Sistema de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales del Estado de Morelos se aplicarán las definiciones previstas en los artículos 2 de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios, 2 de los Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales del Estado de Morelos y Formatos, y las siguientes:

- I. CURP, a la Clave Única de Registro de Población;
- II. Manual de Usuario, al presente Manual de Usuaría del Sistema de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales del Estado de Morelos;
- III. Sistema; al Sistema Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales del Estado de Morelos implementado por la ESAF, el cual contempla la implementación de un repositorio de datos gestionado de manera ordenada para el registro y seguimiento de los actos de Entrega-Recepción;
- IV. URL del Sistema: al sitio oficial del Sistema: <http://er-esaf.saem.gob.mx>
- V. Usuarios del Sistema: a las personas servidoras públicas que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios, y 7 de los Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales del Estado de Morelos y

H



Formatos, intervienen en el proceso y acto de entrega-recepción, y deban realizar su registro en el Sistema, a efecto de dar el seguimiento correspondiente a los actos de Entrega-Recepción; para lo cual deberán autenticarse mediante usuario y contraseña.

B) USUARIOS DEL SISTEMA QUE INTERVIENEN EN PROCESO Y ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Podrán ingresar como usuarios al Sistema los Servidores Públicos que, conforme al ámbito de sus respectivas competencias, tengan intervención en el procedimiento y acto de Entrega- Recepción, en los términos siguientes:

- I. **Servidor Público Saliente**, el servidor público del Municipio o del Organismo Paramunicipal que concluye su función por cualquier causa o, en su caso, que sea electo de forma consecutiva con motivo de la figura de la reelección, quien tiene la obligación legal de solicitar la entrega-recepción al OIC, a través de su registro en el Sistema, proporcionando para ello los datos que se solicitan;
- II. **OIC**, el Órgano Interno de Control del Municipio o del Organismo Paramunicipal correspondiente encargado de verificar las actuaciones de los servidores públicos salientes que por razón de competencia le corresponda, quien a partir del registro realizado por el Servidor Público Saliente hace una validación de la fecha de entrega, mediante la verificación de los datos de los servidores públicos entrante y saliente en cuestión; ; por lo que para efecto de dar cumplimiento al artículo 17 de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios, una vez que quede validada la fecha del acto de entrega, el OIC deberá informar al

W



Superior Jerárquico para que a su vez informe al servidor público entrante o al que este designe para formalizar la protocolización del acta de entrega recepción, señalándole el lugar, fecha y hora del evento.

- III. **ESAF**, quien en todo momento estará informado a detalle de los procedimientos de entrega-recepción y podrá definir su asistencia a los actos que así considere, así como modificar la fecha de dicho evento.

C) SITIO OFICIAL DEL SISTEMA

El Sitio oficial del Sistema es <http://er-esaf.saem.gob.mx>



D) PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA

La pantalla principal del Sistema muestra dos campos:

H



1. **Perfil de usuario:** al dar clic en esta sección el usuario podrá modificar sus datos generales, así como su contraseña y cerrar la sesión.
2. **Entrega-recepción:** al dar clic en esta sección el usuario podrá desplegar el menú de opciones para seleccionar el inicio de una nueva solicitud de entrega-recepción o, en su caso, ver el listado de las solicitudes ya generadas que se encuentran en trámite o concluidas.



V. CONSIDERACIONES PARA EL INGRESO AL SISTEMA

A) SERVIDOR PÚBLICO

H



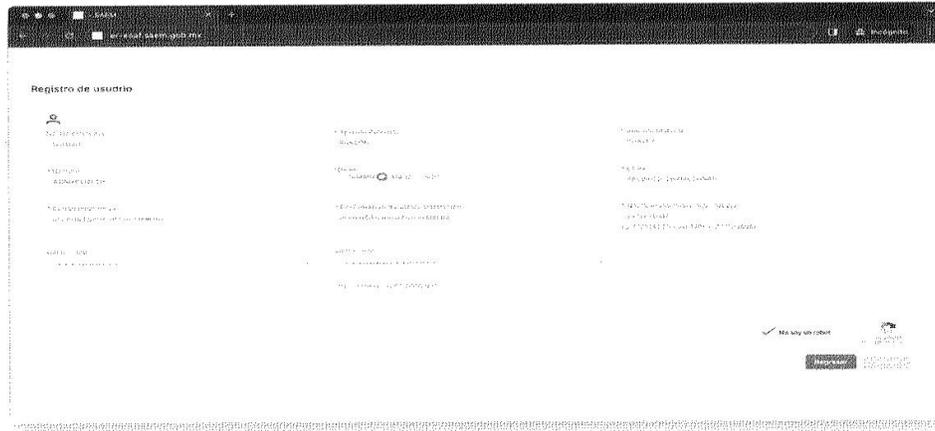
1. Registro de usuario

El Servidor Público Saliente deberá registrarse para poder realizar su solicitud, por lo que tendrá que llenar los campos siguientes:

- No. de empleado;
- Apellido paterno, materno y nombres;
- Género;
- CURP;
- Correo electrónico;
- Número de teléfono, y
- Contraseña.

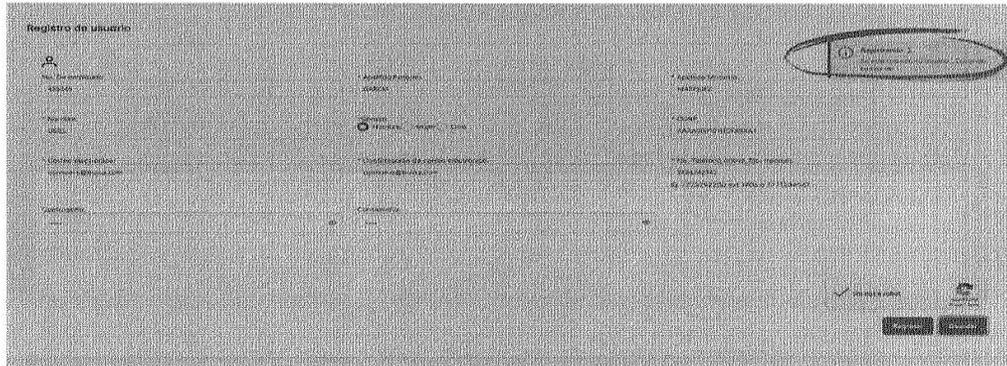
Una vez capturada la información solicitada en los campos de manera completa, el Sistema procederá a validar el nombre completo y el CURP, tal y como se muestra a continuación:

W



Una vez capturada toda la información y validada la información correspondiente, el Sistema realiza de manera exitosa el registro, por lo que se mostrará un mensaje como el de la imagen siguiente:

49



El Sistema enviará un correo electrónico a la dirección de correo electrónico designada con el usuario y contraseña que se generó, con lo cual se realizará al mismo tiempo la validación de la creación del nuevo usuario; es importante que el usuario valide la activación del nuevo usuario para que pueda tener acceso al Sistema dando clic en el link que se adjunta, como se muestra en las imágenes siguientes:



Registro de Usuario

Remite: "Sistema de Entrega-Recpción ESAF"
<er.esaf@saem.gob.mx>
Cc: No hay datos.
Fecha de recepción: 26 de abril de 2024 10:55:49 AM

Destinatario: connuevo@buxia.com
Adjuntos: No hay datos.
Fecha de eliminación: 28 de abril de 2024 10:55:49 AM

[Volver a la bandeja de entrada](#)

Bienvenido al Sistema de Entrega-Recpción de las Administraciones Municipales del Estado de Morelos, para concluir con tu registro es necesario activar tu cuenta dando **CLIC AQUÍ**.

El usuario connuevo@buxia.com
Con la clave: 1234

SAEM

Activación

El usuario se activó correctamente

[Inicio de sesión](#)

H



2. Acceso al Sistema

Una vez activado el usuario, podrá iniciar sesión en el Sistema con el correo electrónico y la contraseña asignada, para poder generar la correspondiente solicitud de entrega-recepción:



3. Recuperación de contraseña

De ser necesario, el usuario podrá solicitar la recuperación de contraseña dando un clic en el rubro "recuperar contraseña", inmediatamente aparecerá una ventana emergente donde deberá ingresar el correo electrónico registrado en el Sistema:



Recuperar contraseña

Ingrese el correo para recuperar la contraseña.
Correo electrónico

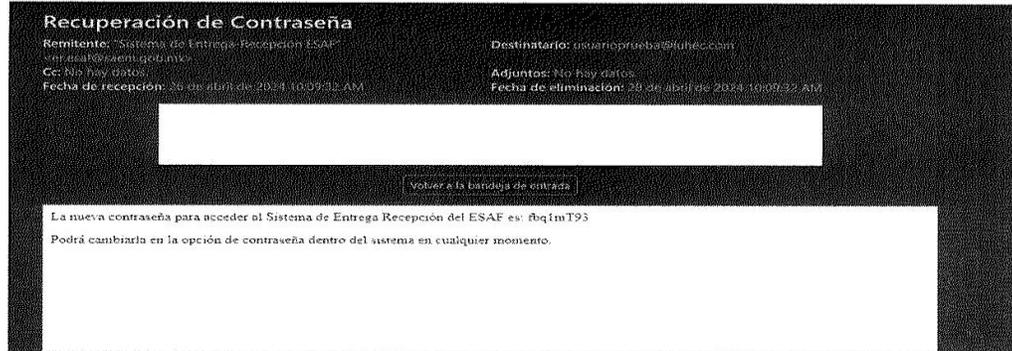
Botón Cancelar Botón Enviar

Reservados todos los derechos.

Enviar

Una vez hecho lo anterior, se generará un mensaje al correo electrónico registrado en el Sistema, en el que se enviará una contraseña provisional:

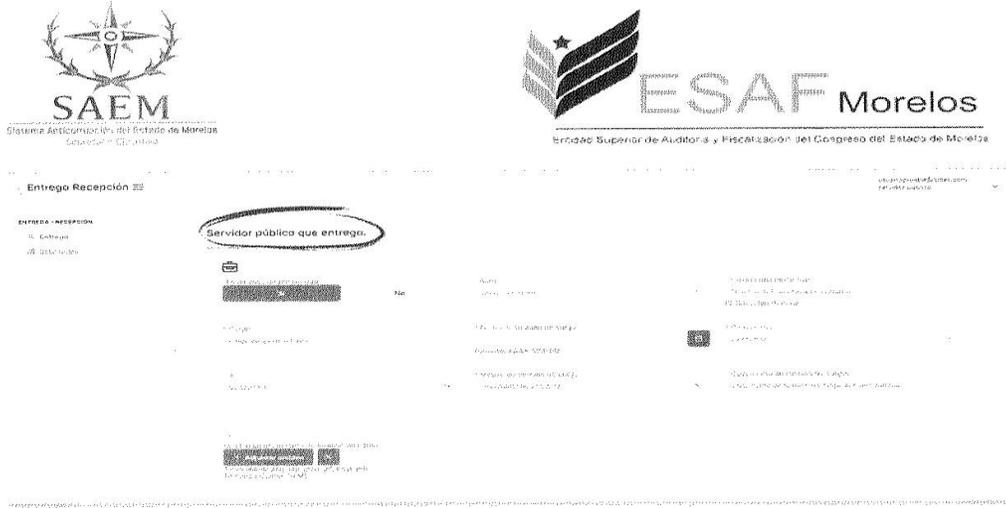
14



4. Realizar solicitud de Entrega-Recepción

Para realizar la solicitud correspondiente, el usuario tendrá que capturar la información requerida en los campos de cada sección, como se indica a continuación:

4.1 Primera sección: en esta sección se deberá capturar la información correspondiente al **Servidor Público Saliente o que entrega.**



4.2 Segunda sección: en esta sección se tendrá que capturar la información correspondiente a **la cita del lugar, fecha y hora del acto de entrega-recepción.**



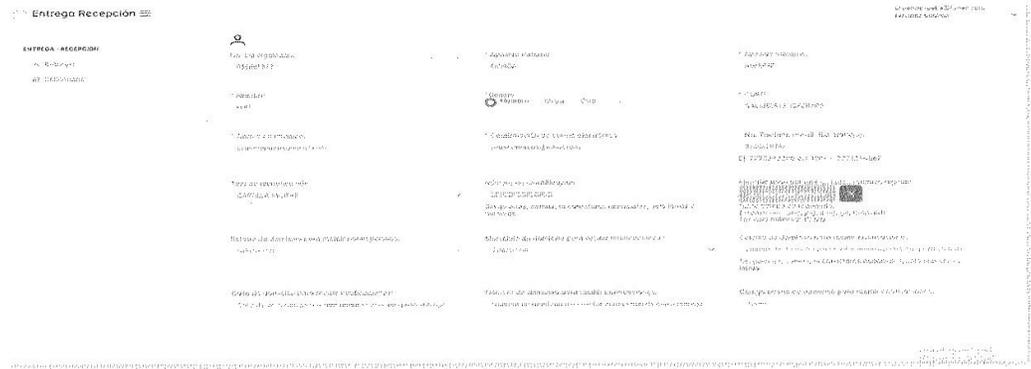
4



4.3 Tercera sección: en esta sección el Sistema realiza de manera automática el prellenado de los campos solicitados con la información que se solicitó al usuario cuando realizó su registro en el Sistema.

No obstante, el usuario deberá adjuntar y cargar los archivos digitales solicitados, los cuales deberán ser cargados en formato pdf, en un tamaño máximo de 10 MB.

Nota: Es muy importante que se adjunte de manera correcta el documento solicitado en el formato requerido, de lo contrario el Sistema rebotará su carga y no podrá generarse su captura.



M



5. Listado de solicitudes

Una vez capturada la información requerida en los campos, se debe dar clic en el rubro "Guardar solicitud" y el Sistema redirigirá a la pantalla siguiente:

The screenshot shows a web interface for 'Entrega Recepción'. On the left, there is a sidebar menu with 'ENTREGA RECEPCIÓN' selected. The main area displays a table titled 'Listado de Entrega - Recepción' with the following columns: 'Fecha', 'Organismo', 'Servicio público', 'Estatus', and 'Entrega'. The table contains three rows of data. To the right of the table, there are several circular icons representing different actions.

Fecha	Organismo	Servicio público	Estatus	Entrega
12/1/2024	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	Pendiente	12/01/2024 Morelos
02/1/2024	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	Pendiente	02/01/2024 Morelos
04/1/2024	SECRETARÍA DE TURISMO	SECRETARÍA DE TURISMO	Pendiente	04/01/2024 Morelos

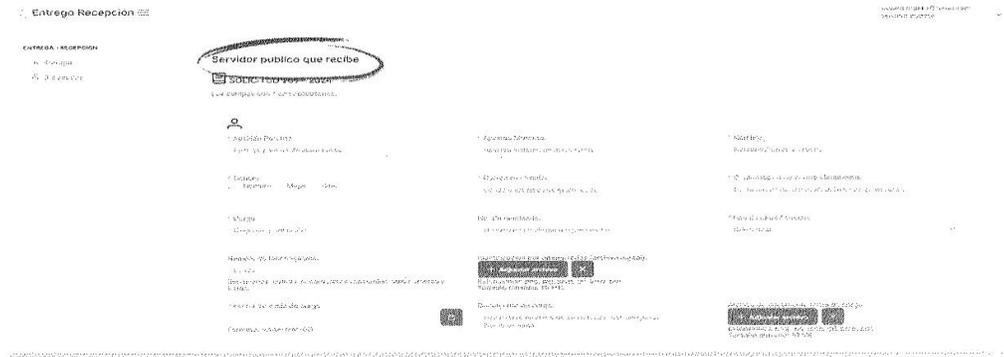
En este apartado, el usuario tiene 6 botones mediante los cuales puede realizar las siguientes acciones:

- 5.1. Editar la solicitud de entrega-recepción.

A



5.2. Capturar la información correspondiente al Servidor Público que recibirá el despacho de los asuntos, los documentos y recursos en el acto de entrega-recepción y el Superior Jerárquico.



M



5.3. Capturar la información correspondiente a los servidores públicos que participarán en el acto de entrega-recepción en calidad de testigos.



5.4. Selección de formatos

- 5.4.1. El Usuario podrá seleccionar los formatos que, conforme a la naturaleza del empleo, cargo o comisión y derivado de relación de los recursos humanos, materiales y financieros, le resulten aplicables al Servidor Público Saliente y serán objeto del acto de entrega-recepción;
- 5.4.2. Para el caso de realizar el llenado de los formatos de manera manual, el usuario podrá descargar los formatos correspondientes;
- 5.4.3. El usuario deberá seleccionar el tipo de formato en que relacionará la información que será objeto de la entrega-recepción, lo cual puede corresponder en formato digital o archivo;
- 5.4.4. El usuario deberá seleccionar el tamaño correspondiente a cada uno de los archivos digitales que contienen los formatos;

M



5.4.5. Así mismo, el usuario debe seleccionar el tipo de unidad (hoja, kbs o megas).

En caso de ser una entrega-recepción global el botón de “selección de formatos” se encontrará deshabilitado, por lo que después de rellenar los datos de los testigos en los campos solicitados, se podrá enviar la solicitud correspondiente:



5.5. Envío de solicitud de entrega-recepción.

Una vez que se hayan llenados los formularios correspondientes al Servidor Público que recibe, superior jerárquico y testigos, y habiendo descargado los formatos que le son aplicables, el Usuario podrá enviar su solicitud al OIC, tal y como se muestra a continuación:



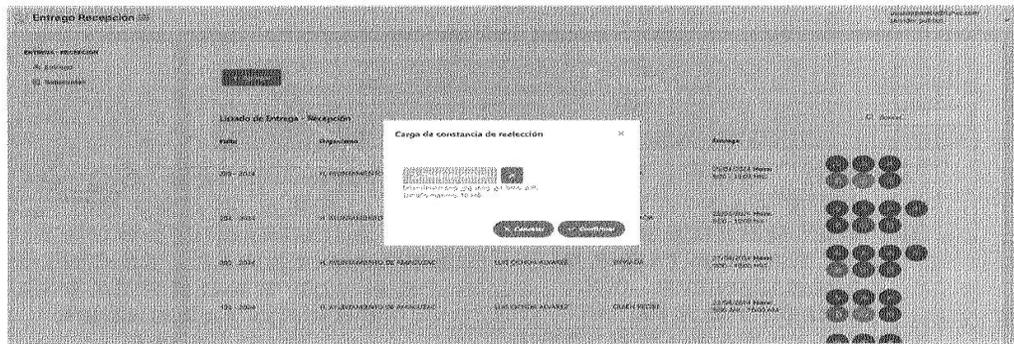
5.6. Eliminar solicitud: el Usuario tendrá la opción de eliminar la solicitud de entrega-recepción, dando clic en el ícono “eliminar”, por lo que el Sistema redirigirá a la siguiente ventana emergente para confirmar su eliminación:





6. Constancia de reelección

Para el supuesto previsto en el artículo 27-Bis de la Ley, concerniente al proceso de entrega-recepción del cargo de PRESIDENTE, PRESIDENTE MUNICIPAL, PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL O COMISIONADO MUNICIPAL, el usuario podrá hacer uso del botón correspondiente para adjuntar y cargar la constancia de reelección, tal y como se muestra a continuación:



VI. SOPORTE SESAEM

La SESAEM, a través de personal a su cargo, fungirá como soporte técnico de segundo nivel en coordinación con la ESAF, quien será el primer punto de contacto en caso de asesorías y aclaraciones con los usuarios del Sistema.

H



VII. MEDIO DE CONTACTO

El Auditor General de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, designará a los servidores públicos que atenderán el tema, lo cual se hará de conocimiento dentro de la página principal del Sistema.

**MTRO. JOSÉ BLAS
CUEVAS DÍAZ
AUDITOR GENERAL
DE LA ENTIDAD
SUPERIOR DE
AUDITORÍA Y
FISCALIZACIÓN DEL
CONGRESO DEL
ESTADO DE
MORELOS**



**MTRO M. EN C. P. JUAN CARLOS
HUITRON LUJA
SECRETARIO TÉCNICO
DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DEL
SISTEMA
ANTICORRUPCIÓN DEL
ESTADO DE MORELOS**

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MORELOS.