Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Normatividad.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

REGLAMENTO DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE MORELOS, PARA EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2011/09/22
Publicación	2011/09/28
Vigencia	2011/09/29
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	4922 Alcance “Tierra y Libertad”

MARCO ANTONIO ADAME CASTILLO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70, FRACCIONES XVII Y XXVI, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 2 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, Y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, en su artículo 57, otorga la potestad del ejercicio del Poder Ejecutivo, a un solo individuo a quien se le denominará Gobernador Constitucional del Estado, el cual para el desarrollo de su encargo se podrá apoyar en las Secretarías de Despacho en las que delega sus funciones y quienes realizan las actividades que materializan los proyectos y objetivos plasmados en el Plan Estatal de Desarrollo.

Dentro del Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012, se establecen como ejes transversales de la presente Administración, la Gobernabilidad, la Participación Ciudadana y la Transparencia, siendo fundamental para la cimentación de un gobierno cada vez más eficiente avocarse, no sólo a la detección y sanción de actos de corrupción, sino a la prevención de los mismos.

De esta manera, la transparencia en la Administración Pública se debe allegar de todas las herramientas que permitan brindar certeza en el desempeño del quehacer gubernamental, a efecto de que los servidores públicos cumplan con honestidad, eficiencia y eficacia el mandato conferido, con apego a los valores y principios que regulan la función pública, porque es bien sabido que uno de los objetivos de todo gobierno, es poder brindar a la ciudadanía un estado permanente de servicio eficaz y oportuno, encontrando una fortaleza y apoyo en la consecución de este fin al dotar a los servidores públicos de un marco normativo que les dé la certeza de haber cumplido hasta el final con su función y entregar en forma transparente los recursos asignados para el desempeño del cargo conferido.

Asimismo, se otorga al servidor público entrante, la certeza de recibir los recursos inherentes a su respectivo cargo o, en su caso, una administración que le permita desarrollar sus actividades con apego a la ley y dar continuidad a los programas y

metas en beneficio de la ciudadanía, puesto que se establece con claridad el estado que guardan los asuntos que ahora serán de su competencia.

Por este motivo el procedimiento de Entrega-Recepción, debe llevarse a cabo de una forma metódica y ordenada, acorde a los tiempos modernos, de tal forma que no se generen dudas respecto al estado en que se encuentran los recursos asignados para el desempeño de un cargo o hasta del estado que en general guarda la Administración Pública, lo cual dotará de mayor transparencia y sencillez, a los actuales procedimientos mencionados.

En ese sentido, con la finalidad de contar con los elementos necesarios que nos permitan tener una óptima gestión en el procedimiento de Entrega–Recepción y coadyuvar en la prevención de irregularidades; el combate a la corrupción y fomentar el desarrollo de la transparencia en el servicio público, se hace necesario, reforzar el ordenamiento jurídico que regula este proceso, facilitando a quienes prestan sus servicios al Gobierno del Estado el inicio en la realización de sus funciones, contando con las herramientas normativas que ayuden a la consecución de este fin y al mismo tiempo establecer los parámetros de responsabilidad de quien entrega el cargo.

Por los motivos expuestos, resulta indispensable establecer el marco normativo que delimite las competencias y formalidades que sean necesarios para facilitar la transición de los cargos desempeñados en la función pública, mediante la expedición de un Reglamento que se ajuste a los requerimientos actuales, eficientando el ejercicio del servicio público y brindando las condiciones propicias que faciliten el cumplimiento de esta obligación.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE MORELOS, PARA EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente ordenamiento es reglamentario de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, por cuanto hace a los procedimientos de Entrega-Recepción de los servidores públicos adscritos a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

ARTÍCULO 2. El objeto del presente Reglamento consiste en establecer las disposiciones relativas al proceso de Entrega–Recepción que deberán observar los servidores públicos de la Administración Pública Estatal al separarse de su empleo, cargo o comisión, para entregar a quienes los sustituyan los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales y financieros y demás que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, y en general, toda aquella documentación, archivos e información generada en el ejercicio de la función pública.

ARTÍCULO 3. Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

I. Ley: La Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos;
II. Reglamento: El presente Reglamento;
III. Dependencias: Las Secretarías y Dependencias que pertenecen al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos;
IV. Entidades: Las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, los Fideicomisos Públicos, así como a los Organismos Públicos Descentralizados que constituyen la Administración Pública Paraestatal;
V. Servidores Públicos: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el sector central y paraestatal de la Administración Pública del Estado de Morelos;
VI. Acta Administrativa: Documento en el que se hace constar el acto de la Entrega- Recepción, señalando las personas que intervienen e incluyendo una relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan y reciben;
VII. Contraloría: La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Morelos;
VIII. Enlace: El servidor público designado por el titular de la Dependencia o Entidad con nivel mínimo de Subsecretario o equivalente, facultado para

coordinar y apoyar al interior de la misma en todo lo relativo a la integración y actualización de la información y documentación requerida en el proceso de entrega recepción, y

IX. Formatos: Los documentos donde consta la relación de los conceptos a entregar, establecidos en el Acuerdo que establece los formatos que deberán ser empleados en el proceso administrativo de Entrega-Recepción, por lo que se refiere a la Administración Pública Estatal y a los Gobiernos Municipales del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4438 de fecha 1 de febrero de 2006.

ARTÍCULO 4. La Contraloría es la autoridad facultada para intervenir, por sí o a través de sus órganos internos de control en las Dependencias y Entidades, en los procesos de Entrega-Recepción, con la finalidad de verificar que se efectúen conforme a la Ley, al presente Reglamento y demás normatividad aplicable en el Estado.

ARTÍCULO 5. En términos de lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley, los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, por sí o a través del Coordinador Administrativo o equivalente, informarán oportunamente a su órgano interno de control, para la vigilancia del cumplimiento de dicha obligación, los servidores públicos que legalmente se encuentran obligados a llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 6. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, o en su caso, se actualizan las hipótesis de causas justificadas que contempla la Ley, la Entrega-Recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo, la omisión de ésta obligación dará lugar al fincamiento de responsabilidades, en términos de lo dispuesto por la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 7. Con independencia de la causa o motivo que origine la separación del empleo, cargo o comisión, el servidor público saliente no quedará relevado de las obligaciones que contrae por la Ley y el presente Reglamento, resultando aplicable, en su caso, el régimen de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

ARTÍCULO 8. Para el cumplimiento de la obligación contemplada en el artículo 8 de la Ley, intervendrán con ese mismo carácter el servidor público ratificado, el superior jerárquico y el órgano interno de control, debiendo realizarse las modificaciones al acta administrativa, sin que exista la figura del servidor público entrante y saliente.

ARTÍCULO 9. Los servidores públicos que concluyan un empleo, cargo o comisión, deberán llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción en cumplimiento a la obligación que impone la Ley y el presente Reglamento, sin embargo, no los libera ni exime de aquellas responsabilidades e irregularidades en que hubiesen incurrido en el ejercicio de sus funciones, las cuales podrán ser sancionadas conforme a las disposiciones legales correspondientes.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ARTÍCULO 10. El oficio mediante el cual se convoque para el acto de Entrega-Recepción, deberá estar acompañado de la documentación con la que se acredite la causa o motivo que da origen al citado procedimiento, por lo que respecta al servidor público saliente, así como el nombramiento o designación para el caso del servidor público entrante o de quien legalmente deba recibir el cargo.

ARTÍCULO 11. Los servidores públicos que, con motivo de un procedimiento administrativo de responsabilidad, sean sancionados por la Contraloría con suspensión en el empleo, cargo o comisión por un periodo mayor a treinta días naturales, quedarán obligados a realizar el proceso de Entrega-Recepción a la persona que conforme a su normatividad interna tenga la facultad de suplirlo o por aquella que sea designada para realizar sus funciones durante el tiempo que perdure la sanción, sin perjuicio de que una vez concluida ésta, regrese a su encargo.

ARTÍCULO 12. En el caso de que la separación del empleo, cargo o comisión sea con motivo de licencia sin goce o con goce de sueldo, otorgada conforme a las disposiciones legales aplicables, el servidor público quedará obligado a realizar el proceso de Entrega Recepción con la persona que conforme a su normatividad interna tenga la facultad de suplirlo o por aquella que sea designada para realizar

sus funciones durante el tiempo que perdure la licencia, sin perjuicio de que una vez concluida ésta regrese a su encargo.

ARTÍCULO 13. Con la finalidad de que los procesos de Entrega-Recepción se realicen en forma ágil, el servidor público entrante, firmará de conformidad, una vez que se haya constatado que dicho proceso se llevó a cabo conforme a lo dispuesto en la Ley y este Reglamento, entendiéndose que dicha recepción se limita al aspecto formal de la suscripción del acta de Entrega-Recepción y de sus respectivos formatos, pero no a su congruencia y contenido, sin perjuicio de que la verificación de la información se realice en los términos que establece la propia Ley.

ARTÍCULO 14. Cuando el servidor público entrante o saliente se negare a firmar el acta administrativa de Entrega-Recepción o sus respectivos anexos, se hará constar este hecho y se señalarán las razones que motiven esta circunstancia, para los efectos legales correspondientes.

ARTÍCULO 15. Una vez que se haya llevado a cabo el acto de Entrega-Recepción y estando dentro del plazo de 30 días hábiles que establece el artículo 26 de la Ley, el servidor público entrante podrá solicitar al saliente la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias, notificándolo por escrito en el domicilio que tenga registrado en su expediente laboral, para cuyo efecto deberán brindársele las facilidades necesarias en la Dependencia o Entidad en que labora para acceder a dicha información.

La notificación que se haga por escrito al servidor público saliente, deberá llevarse a cabo aplicando de manera supletoria la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 16. Una vez agotado el procedimiento para llevar a cabo la notificación de las aclaraciones y, en caso de que no haya sido posible localizar al servidor público saliente, deberá darse vista al órgano interno de control para que por su conducto se presente la denuncia correspondiente ante el área competente de la Contraloría.

ARTÍCULO 17. En caso de que subsistan o no se aclaren las observaciones efectuadas al servidor público saliente, a pesar de haberse hecho el requerimiento y notificación correspondiente en términos de Ley, deberá presentarse la queja o

denuncia correspondiente por parte del servidor público entrante, ante el área competente de la Contraloría, a efecto de que se deslinden las responsabilidades administrativas a que hubiere lugar.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA ENTREGA RECEPCIÓN AL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 18. Para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal por el cambio en la titularidad del Poder Ejecutivo y una vez que las comisiones de enlace hayan establecido el procedimiento y los recursos necesarios para realizar el proceso de preparación para la transferencia de información, deberá levantarse un acta administrativa para hacer constar dicha circunstancia, la cual deberá encontrarse apegada a lo dispuesto en la Ley y en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 19. Los integrantes de la comisión de enlace saliente deberán ser designados por parte del titular del Poder Ejecutivo, a más tardar con seis meses de anticipación a la fecha en que se lleve a cabo el proceso de Entrega-Recepción.

La comisión de enlace saliente deberá integrarse al menos por los titulares o sus representantes con un nivel mínimo de Subsecretario, o en su defecto, de Director General, de las Secretarías de Gobierno, de Finanzas y Planeación, de Gestión e Innovación Gubernamental y de la Contraloría.

ARTÍCULO 20. La comisión de enlace saliente podrá requerir a todas las Dependencias o Entidades, la información y documentación en el ámbito de sus respectivas competencias, con la finalidad de que pueda estar en condiciones de integrar, actualizar y brindar el respectivo seguimiento al proceso de Entrega-Recepción, cumpliendo a cabalidad lo dispuesto en la Ley y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 21. Una vez que hayan sido designados los integrantes de las comisiones de enlace entrante y saliente, deberá notificarse en un plazo de 5 días hábiles a la Contraloría, para que de manera coordinada se inicie el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública, y conforme a los criterios, fechas y de acuerdo al criterio de actividades que emita ésta última, de conformidad con la Ley.

ARTÍCULO 22. A través de los Lineamientos que expida la Contraloría, se dará a conocer a las Dependencias y Entidades, la programación y los aspectos técnicos que regularán el proceso de Entrega-Recepción por el cambio en la Administración.

ARTÍCULO 23. La comisión de enlace saliente se encargará de coordinar la realización de cierres parciales, en los términos y plazos señalados dentro de los respectivos Lineamientos señalados en el artículo anterior.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 24. En caso de que el servidor público saliente no diera cumplimiento en tiempo y forma a la obligación de entregar los asuntos y recursos a su cargo, no obstante de que se le haya requerido por escrito por parte del órgano interno de control, en términos de lo que establece el artículo 35 de la Ley, deberá presentarse la queja o denuncia correspondiente ante el área competente de la Contraloría, ya sea por parte del servidor público entrante, o en su caso, por conducto del órgano interno de control, con la finalidad de que sean aplicadas las sanciones administrativas a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 25. El incumplimiento de lo dispuesto en la Ley y en el presente Reglamento por parte de los servidores públicos, será sancionado por conducto de la Contraloría a través del procedimiento administrativo de responsabilidad, en términos de lo dispuesto en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 26. La Contraloría a través de sus respectivos Órganos Internos de Control, vigilarán, en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de las disposiciones que regulan el proceso de Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 27. La Contraloría y la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, en términos de sus respectivas competencias, podrán resolver cualquier duda o controversia que pudiera suscitarse respecto de la interpretación y aplicación del presente Reglamento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los veintidós días del mes de septiembre del año dos mil once.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
MTRO. MARCO ANTONIO ADAME CASTILLO.
EL SECRETARIO DE GOBIERNO
ING. OSCAR SERGIO HERNÁNDEZ BENÍTEZ.
EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
C.P. ALFREDO JAIME DE LA TORRE.
RÚBRICAS.

Aprobación	2011/09/22
Publicación	2011/09/28
Vigencia	2011/09/29
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	4922 Alcance "Tierra y Libertad"