Gobierno del Estado de Morelos

Consejería Jurídica

REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTLA, MORELOS 2009-2012.

Fecha de Publicación	2012/07/11
Vigencia	2012/07/12
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautla, Morelos.
Periódico Oficial	4999 "Tierra y Libertad"

OBSERVACIÓN GENERAL.- El artículo Primero Transitorio establece que en cumplimiento a la disposición Tercera Transitoria de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos vigente, se remita el presente Reglamento de Protección Civil Municipal de Cuautla, Morelos, para los efectos de su Publicación en el Periódico "Tierra y Libertad", Órgano Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, cuando el título del Reglamento es para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Cuautla, Morelos 2009-2012, no existiendo fe de erratas a al fecha.

EL LIC. LUÍS FELIPE XAVIER GÜEMES RÍOS, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTLA, MORELOS; A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA, MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE OTORGAN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIÓN III, 41 FRACCIÓN I Y 60 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDO.

Que con base a la Ley de Entrega – Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos publicada en el Periódico Oficial del Estado "Tierra y Libertad", el 20 de julio del año 2003, que establece las bases legales para la entrega – recepción entre otras, de la administración municipal, se presenta este Reglamento para preparar la entrega – recepción de la actual administración 2009-2012, en los términos que marcan las normas vigentes. La finalidad es que los servidores públicos coadyuven a preparar la administración en los términos establecidos por la citada Ley y de acuerdo con

las necesidades particulares del propio Municipio; que es propósito del reglamento, garantizar la continuidad en la prestación de los servicios públicos, así como el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales de que disponen los servidores públicos en ejercicio de sus funciones, preservando los documentos de archivo, valores, programas, estudios y proyectos existentes en la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada a la fecha en que los servidores públicos entreguen la actual administración, para que quienes los sustituyan en sus funciones, cuenten con los elementos necesarios que les permitan cumplir cabalmente con sus tareas y obligaciones. De conformidad con lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTLA, MORELOS, 2009 – 2012.

Artículo 1.- Las disposiciones de este reglamento serán aplicables a los servidores públicos que sean titulares de las direcciones de este Ayuntamiento, incluyendo a las entidades paramunicipales, hasta el nivel jerárquico correspondiente a subdirectores y/o jefe de departamento o sus equivalentes, y a los demás servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de entrega - recepción y que de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos, estén obligados a presentar manifestación de bienes ante la autoridad competente.
Se determina que además, en los términos del artículo 3 de la Ley de Entrega – Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, que todos los servidores públicos estarán sujetos a lo que establezca el presente reglamento con lo que, a su vez, quedarán sujetos a las disposiciones de esta mencionada Ley, situación que se será del conocimiento de la Contraloría Municipal.

Artículo 2.- De acuerdo con el artículo 4 de la Ley de Entrega – Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, con el artículo 12 de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos y con el artículo 6º de Lineamientos archivísticos para los sujetos obligados en términos de lo que dispone la ley de información pública, estadística y protección de datos personales del Estado de Morelos publicados el 22 de abril del 2009, la entrega recepción es un proceso administrativo de interés público y de cumplimiento obligatorio, y forma para todos los servidores públicos del Municipio.

Artículo 3.- La entrega - recepción se llevará a cabo mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega - Recepción en los términos indicados por la Ley de Entrega – Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos y los libros blancos de aquellos hechos relevantes que considere la administración municipal y que describa el estado que guarda el Municipio de Cuautla, a los cuales se acompañarán los anexos correspondientes.

Artículo 4.- El acta de entrega - recepción y sus respectivos anexos se firmarán, realizarán y entregarán en medios digitales conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley de Entrega – Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos y en los artículos 3, y del 7 al 13 de la Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Artículo 5.- Los Libros Blancos que se formulen serán realizados en formato digital con firma electrónica en los términos de los artículos 3, y del 7 al 13 de la Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Artículo 6.- El proceso de entrega - recepción debe entenderse como un traslado de responsabilidades, que deberá contener, entre otros aspectos, las obligaciones de los servidores públicos para:

I. Preparar con oportunidad la información documental debidamente organizada que será objeto de la entrega - recepción por parte de los servidores públicos sujetos a este reglamento, la cual se referirá a la función que desarrolló el servidor público saliente, así como al resguardo de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad, cuando corresponda.

II. Mantener actualizados los archivos con todos los libros de registros, expedientes y demás documentación que se producen por el manejo de la administración pública municipal, los cuales deberán estar organizados y conservados en los términos que disponen la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos y los Lineamientos archivísticos para los sujetos obligados en términos de lo que dispone la ley de información pública, estadística y protección de datos personales del Estado de Morelos.

III. Dar cuenta de los bienes patrimoniales y de los recursos humanos y financieros de la administración pública del Ayuntamiento y de las entidades paramunicipales.

La omisión de esta obligación hará procedente la aplicación en lo que corresponda de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

Artículo 7.- Los servidores públicos municipales, además de la documentación señalada en los artículos 16 y 17 de este reglamento, de acuerdo a la naturaleza de la actividad desarrollada, deberán entregar:

I. Libros de actas de Cabildo;

II. Acuerdos de Cabildo pendientes de cumplir;

III. Relación de convenios celebrados con otros Municipios, con el Estado o la Federación;

IV. Relación de capitales y créditos a favor del Municipio;

V. Relación de donaciones, legados y herencias que recibieron;

VI. Participaciones que perciban de acuerdo con las Leyes Federales y del Estado;

VII. Relación de las rentas y productos de todos los bienes municipales; y

VIII. Documentación normativa que regula la actividad municipal.

Artículo 8.- El procedimiento de entrega - recepción tiene como finalidad:

I. Para los servidores públicos salientes, la entrega de los recursos y, en general, los conceptos a que se refiere el artículo 1 de la Ley de Entrega – Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, lo cual, los libera de responsabilidad administrativa respecto del acto de entrega - recepción, más no de las faltas en que hubiesen incurrido en el ejercicio de sus funciones al frente de la responsabilidad encomendada.
II. Para los servidores públicos entrantes, la recepción de los recursos y demás conceptos a que se refiere el citado artículo 1 de la misma Ley, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

Artículo 9.- El procedimiento de entrega - recepción de los recursos públicos que tuvieren a su cargo los sujetos se aplica para el término del ejercicio constitucional; Cuando por alguna causa justificada plenamente, los servidores públicos obligados a la entrega no puedan realizarla, dicha obligación correrá a cargo del servidor público que designe el jefe inmediato del obligado, considerándose como causa justificada el deceso o la incapacidad física o mental del servidor público obligado, la reclusión por la comisión de algún delito sustentada en un auto de formal prisión y que no permita la libertad bajo fianza.

Artículo 10.- Los servidores públicos que en los términos de este reglamento se encuentren obligados a realizar la entrega - recepción y que al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo, deberán realizar dicho procedimiento ante su superior jerárquico y con la intervención de la Contraloría Municipal, rindiendo un informe que contenga de manera general la situación que guarda la área a su cargo.

Artículo 11.- Ningún servidor público que se encuentre sujeto a la Ley de Entrega – Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, podrá dejar el cargo sin llevar a cabo el acto de entrega - recepción correspondiente, para cuyo efecto el superior jerárquico deberá designar al sustituto definitivo o provisional en un plazo no mayor de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se presente la renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio de cargo; en caso de incumplimiento a este precepto, se deslindarán las responsabilidades oficiales, imponiéndose, en su caso, las sanciones correspondientes en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos y demás ordenamientos aplicables. En caso de urgencia para la entrega - recepción, a criterio del superior jerárquico, se habilitará horas o días para hacer la entrega correspondiente.

Artículo 12.- Los servidores públicos salientes que se encuentren sujetos a reglamento, están obligados en los términos del mismo a entregar al servidor público entrante, mediante los documentos referidos en el artículo 16 del reglamento; asimismo, el servidor público entrante está obligado a recibir la documentación antes mencionada y a revisar su contenido.

Artículo 13.- En el acto de Entrega - Recepción intervendrán:
I. En el Municipio:

a) El servidor público titular saliente;
b) El servidor público titular entrante o la persona que este designe;
c) El Contralor Municipal; y,
d) Un representante de la Auditoría Superior de Fiscalización que la Ley de Entrega – Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos establezca.

II. En los organismos paramunicipales:
a) El servidor público titular saliente;
b) El servidor público titular entrante o la persona que este designe;
c) El representante de su órgano de control interno.
d) Un representante de la Auditoría Superior de Fiscalización que la Ley de Entrega – Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos establezca en el caso de las paramunicipales.

Artículo 14.- Los servidores públicos de la administración pública saliente, o en su caso, los que por cualquier otra causa distinta al cambio de administración deban separarse de su cargo, tendrán la obligación de desarrollar con toda oportunidad, las actividades previas al cambio administrativo, así como:

I. Las que definan a las personas que intervendrán en el evento;
II. Las que tengan por objeto la capacitación para la preparación y desarrollo del procedimiento de entrega recepción, cuando corresponda; y
III. Las que tengan por objeto la preparación y actualización de los inventarios de bienes, de los registros y archivos y de la documentación de la administración en general que será objeto de la entrega en los términos de los Lineamientos archivísticos para los sujetos obligados en términos de lo que dispone la ley de información pública, estadística y protección de datos personales del Estado de Morelos.

De igual forma, tendrán la obligación de notificar a las autoridades a que se refiere el artículo 11 de la Ley de Entrega – Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, así como a las personas que fungirán como testigos, de la hora, fecha y lugar de celebración del acto de entrega - recepción.

Artículo 15.- Las personas que entrarán en funciones en la administración pública, en cualquiera de sus niveles, o en su caso, quien sustituya al servidor público correspondiente, tendrán la obligación, en los términos del artículo 14 de la Ley de Entrega – Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, de desarrollar las actividades previas al cambio administrativo relacionadas con el conocimiento básico de la entrega - recepción, y su marco normativo, según corresponda, así como:

I. Las que tengan por objeto conocer qué es, qué significa y cuál es el alcance del procedimiento de entrega - recepción;
II. Las relativas al conocimiento de lo que en términos de ley debe recibir al momento del cambio;
III. Las relativas al conocimiento de las obligaciones y funciones que debe cumplir con motivo del procedimiento de entrega - recepción de la administración respectiva;
IV. Conocer los rasgos fundamentales de la legislación federal, estatal y municipal, que incidan en el desarrollo de la actividad pública respectiva;

V. Conocer, en su caso, las principales características de las áreas financieras que comprende la hacienda pública respectiva; y,
VI. Conocer los aspectos principales que implica el manejo de la actividad del servicio público a desarrollar.

Artículo 16.- Los servidores públicos salientes, en los términos del artículo 15 de la Ley de Entrega – Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos, mediante los documentos que a continuación se enlistan y de acuerdo a la naturaleza de la actividad desarrollada:

I. Marco jurídico de actuación, que regule su estructura y funcionamiento; nombre o título del ordenamiento jurídico que complemente su ámbito de actuación, en caso de existir, los manuales de organización y procedimientos, también deberán incluirse;

II. Recursos humanos:

a) Plantilla actualizada del personal en donde se señale si el trabajador es de base, confianza, supernumerario, eventual, o se encuentra sujeto a contrato por tiempo fijo o por obra determinada; su adscripción, nombre y categoría; el detalle de su percepción mensual, que indique sueldo base, otras prestaciones y el total de percepciones.

b) Relación de personal sujeto a pago de honorarios, con la especificación del nombre de la persona que presta sus servicios, importe mensual de honorarios y la descripción de actividades.

c) Relación del personal con licencia, permiso, o comisión, que señale el nombre, el área a la que está adscrito el servidor público, el área a la que está comisionado y el periodo de la licencia, permiso o comisión, personal con incapacidad que señale el periodo de la incapacidad.

III. Recursos materiales:

a) Relación, por unidad administrativa resguardante, de mobiliario, equipo de oficina, equipo de computo y sus sistemas informáticos en su caso, así como artículos de decoración, publicaciones, libros y demás similares, con una información clara del número de inventario, descripción del artículo, marca, modelo, serie, ubicación, especificaciones, número de empleado, el nombre del servidor público a quien se le tiene asignado el bien, referencia del resguardo y fecha de asignación.

b) Relación de equipo de transporte y maquinaria, por unidad administrativa responsable, con información clara del tipo, marca, modelo, color, placas, número económico, serie, así como el nombre y cargo del servidor público a quien se le tiene asignado y la referencia del resguardo.

c) Relación de equipo de radiocomunicación, por unidad administrativa responsable, que contenga número de inventario, tipo de radio, marca, serie, nombre y cargo del servidor público resguardante, así como la ubicación de dicho equipo.

d) Relación, por unidad administrativa responsable, del armamento oficial, con especificación del número de inventario, tipo de arma, marca, calibre, matrícula y el nombre y cargo del servidor público resguardante.

e) Relación de inventario de almacén, por unidad administrativa responsable, con la descripción del número y nombre del artículo, unidad de medida y existencia.

f) Relación de los bienes inmuebles, que señale la descripción del bien, tipo de predio, superficie, medidas y colindancias, ubicación, el uso que se le dé al bien inmueble y sus datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria Estatal o en su caso los del Registro Público de la Propiedad. En su caso.

IV. Recursos financieros:

a) Cuenta pública: la cual deberá incluir el documento donde se publique la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos en caso de que corresponda la cuenta pública aprobada y las observaciones que a la misma se hayan realizado por la autoridad competente.

b) Estados financieros, a los que deberán anexarse: el balance general, estado de resultados, balanza de comprobación, estado de origen y aplicación de fondos, así como los libros y registros de contabilidad.

c) Presupuesto autorizado, que incluya la anotación del ejercicio al que corresponda, número de cuenta, nombre de la cuenta, subcuenta, importe parcial e importe total.

d) La relación de cuentas bancarias que en su caso se manejen, que deberá acompañar su último estado de cuenta expedido por la institución bancaria correspondiente; relación de cheques, inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito o similares de éstas, que contenga el número de cuenta, nombre de la institución bancaria, fecha de vencimiento o de presentación de estado de cuenta, saldo, firmas registradas y los estados de cuenta correspondientes expedidos por la institución de que se trate, debidamente conciliados.

e) La relación de cheques pendientes de entregar que contenga: fecha, nombre de la institución bancaria, cuenta de cheques, número de cheques pendientes de entregar, el nombre del beneficiario y el concepto del gasto por el cual fue expedido el cheque.

f) Relación de ingresos pendientes de depósito que contenga: folio de ingresos, fecha y monto del mismo.

g) Ministraciones que especifique el ejercicio al que corresponda, el mes y el importe.

h) Relación de documentos y cuentas por cobrar que contenga: número de documentos, nombre del deudor, importe total, anticipo, saldo, vencimiento y el concepto de la deuda.

i) Relación de pasivos a corto, mediano y largo plazo que especifique: número de documento, nombre del acreedor, importe total, saldo, vencimiento y concepto de la deuda.

j) Relación de pasivos contingentes, que describa el número de documento, avalado, importe total, saldo, fecha de vencimiento y el concepto avalado.

k) Presupuesto ejercido que incluye la anotación del ejercicio al que corresponda, al número de cuenta, nombre de la cuenta, subcuenta, importe parcial e importe total.

l) Relación de empréstitos que se encuentren pendientes de cubrir por el, en caso de que existan.

V. Obras públicas:

a) Relación de obras terminadas y en proceso, por tipo de inversión que contenga: programa y nombre de la obra, ubicación de cada obra, que especifique municipio y localidad, metas, costo total, inversión autorizada,

ejercida y por ejercer y el porcentaje de avance físico y financiero señalando el nombre del responsable de la ejecución de la misma, así como los programas de trabajo permanentes en caso de existir.

A la relación anterior se deberán acompañar los expediente técnicos de las obras en los cuales obren desde la aprobación de la obra y su presupuesto hasta la documentación que compruebe el estado de avance de la obra a la fecha del acto de entrega recepción.

b) Relación de anticipos de obras pendientes de amortizar que contenga: número de contrato, nombre del contratista, costo total, importe de anticipos otorgados, amortizados y el saldo, así como la fecha de anticipo y de último pago y el señalamiento de si son obras por administración directa o por adjudicación.

VI. Derechos y obligaciones:

a) Relación de contratos y convenios, con la especificación detallada de los contratos de consultorías, arrendamientos, compraventas, poderes otorgados, servicios, asesoría o de cualquier otra índole. Así también los convenios, actos o hechos no señalados con anterioridad y de los cuales se deriven o puedan derivarse derechos u obligaciones. Lo anterior deberá contener: el número de contrato o convenio, fecha, el nombre de la persona física o moral con quien se celebra el contrato y descripción del contrato o convenio.

b) Estado actual que guarda el trámite de amparos, juicios, acuerdos, contratos, convenios y demás información relativa.

c) Relación de acuerdos de coordinación y anexos de ejecución derivados del Convenio Único de Desarrollo, que especifique: nombre del documento, dependencias participantes, el total de los recursos comprometidos en el acuerdo y la inversión convenida, ya sea federal, estatal u otros.

d) Relación de Subcomité del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, con la especificación detallada de su contenido, señalando: nombre, subcomités especiales, regionales y sectoriales, fecha de creación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, así como nombre y cargo del coordinador y la situación actual del subcomité.

e) Relación de contratos de fideicomisos con la información clara de número de fideicomiso, nombre del programa, fideicomitente, fiduciario, fideicomisario, fecha de contrato, objetivo, patrimonio inicial y situación actual.

VII. Relación de Archivos

a) Relación de los inventarios de expedientes de los archivos de cada unidad administrativa responsable que especifique la unidad administrativa, el número de inventarios, el número de expedientes que contiene, así como su ubicación física. Lo anterior, no dispensa la obligación de los servidores públicos de tener organizados los archivos con los instrumentos de control y consulta como está dispuesto por los Lineamientos archivísticos para los sujetos obligados en términos de lo que dispone la ley de información pública, estadística y protección de datos personales del Estado de Morelos, especialmente en los artículos 15 y 25;

b) Relación de libros del Registro Civil y sus duplicados, especificando claramente: el municipio y localidad, año, número de libros (nacimiento,

matrimonio, defunción, reconocimiento de hijos, adopción, divorcio y registros de ejecutorias que declaren, la ausencia, la presunción de muerte, la tutela, la pérdida o la limitación de capacidad legal para administrar bienes y las dictadas en las informaciones testimoniales para acreditar hechos relativos al nacimiento) y el total de libros;

VIII. Otros:

a) Relación de asuntos en trámite, pendientes de resolver, con la descripción clara de: número de expediente, asunto, fecha de inicio, situación actual del trámite y fecha probable de terminación;

b) Relación de formas oficiales, con la descripción clara de: nombre de la forma, numeración, cantidad, precio unitario, total y nombre del responsable;

c) Relación de sellos oficiales y nombre de la persona que los resguarda.

Relación de procesos, que especifique tipo de juicio, autoridad que tiene el juicio, y el estado procesal en que se encuentra el mismo. En general los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso modificación de programas y demás información y documentación relativa que señale la presente Ley.

La información a que se refiere este artículo deberá detallarse de tal manera que contenga todos los datos necesarios y suficientes para determinar, ubicar e identificar con facilidad el concepto de que se trata, así como para determinar la situación y estado en que se encuentre.

Artículo 17.- Los servidores públicos municipales, además de la documentación señalada en los artículos 7 y 16 de este reglamento, de acuerdo a la naturaleza de la actividad desarrollada, deberán entregar la siguiente:

I. Libros de actas de Cabildo;

II. Acuerdos de Cabildo pendientes de cumplir;

III. Relación de convenios celebrados con otros Municipios, con el Estado o la Federación;

IV. Relación de capitales y créditos a favor del Municipio;

V. Relación de donaciones, legados y herencias que recibieron;

VI. Participaciones que perciban de acuerdo con las Leyes Federales y del Estado;

VII. Relación de las rentas y productos de todos los bienes municipales; y

VIII. Documentación normativa que regula la actividad municipal.

Artículo 18.- Los servidores públicos obligados a la entrega, son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma, la información señalada en el artículo anterior, la cual deberá poseer como fecha de corte la comprendida en un período no mayor de quince días antes de la fecha en que se celebre la entrega recepción.

Artículo 19.- Para llevar a cabo la entrega - recepción de la administración pública del Municipio en sus diferentes niveles, los titulares salientes deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega de la documentación a que se refieren los artículos 7, 16 y 17 de este reglamento y lo especificado en los artículos 15 y 16 de Ley de Entrega – Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, según corresponda, a los titulares

entrantes, elaborando para tal efecto, acta de entrega documental y sus anexos correspondientes.

Artículo 20.- Previo al levantamiento del Acta Administrativa de Entrega - Recepción, el superior jerárquico o el servidor público saliente en su caso, deberá girar oficios cuando menos con tres días hábiles de anticipación, donde se notifique a los funcionarios públicos que de conformidad con el artículo 11 de la Ley citada anteriormente, deban de intervenir en el acto en el que se realizará la entrega, los oficios mencionados deberán contar al menos con los siguientes requisitos:

I. Funcionario a quien se dirige.
II. Lugar fecha y hora en que se llevará a cabo el acto de entrega recepción.
III. Especificación del área que se entrega.
IV. Nombre del funcionario entrante y saliente o en su caso el servidor público responsable de la recepción.

Artículo 21.- Para que el acta circunstanciada de entrega - recepción cumpla con su finalidad y tenga la validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, deberá, cumplir los términos del artículo 20 de la Ley de Entrega – Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, que a continuación se enumeran:

I. La fecha, lugar y hora en que da inicio el evento;
II. El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente;
III. Especificar el asunto u objeto principal del acto o evento del cual se va a dejar constancia;
IV. Debe ser circunstanciada, es decir, debe relacionar por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que el evento de entrega - recepción comprende, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;
V. Debe realizarse en presencia de dos personas que funjan como testigos, con independencia de los que deben intervenir conforme al artículo 11 de la citada ley;
VI. Debe especificar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta;
VII. Debe indicar la fecha, lugar y hora en que concluye el evento;
VIII. Debe formularse por lo menos en cuatro tantos digitales;
IX. No debe contener tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;
X. Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
XI. Todas y cada una de las hojas que integran el acta circunstanciada del evento de entrega - recepción, deber ser firmadas de forma electrónica por las personas que en él intervinieron, haciéndose constar en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo;
XII. Las cantidades deben ser asentadas en número y letra; y
XIII. Las hojas que integren el Acta Administrativa de Entrega - Recepción, así como los anexos, deben foliarse en forma consecutiva.

Artículo 22.- El servidor público saliente y el entrante al tomar posesión, o en su caso, el que quede encargado del despacho, una vez verificado el contenido de la información relativa a la entrega - recepción, firmarán el acta circunstanciada con asistencia de dos testigos que los mismos designen y de los funcionarios que asistan nombrados por la contraloría y en su caso, por la Auditoría Superior de Fiscalización, conforme a las atribuciones que les otorga la ley respectiva, dando éstos constancia del documento sobre el estado en que se encuentran los asuntos y recursos, recabando un ejemplar de toda la información que ampare la entrega recepción.

Artículo 23.- El Acta de Entrega - Recepción con sus anexos se presentarán en medios digitales, que serán integrados en cuatro originales para distribuirse entre cada uno de los participantes a que se refiere el artículo 11 de la Ley Entrega – Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos y los artículos 3, y del 7 al 13 de la Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Artículo 24.- Los servidores públicos involucrados en la ejecución de los trabajos de la Entrega - Recepción deberán atender los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones.

Artículo 25.- La verificación y validación física del contenido del Acta Administrativa de Entrega - Recepción y sus anexos a que se refieren los artículos 15, 16 y 18 de la Ley Entrega – Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.

Artículo 26.- Durante los siguientes 30 días hábiles contados a partir del acto de entrega el funcionario que reciba podrá requerir al funcionario que entregó, la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias, tal solicitud deberá hacérsele por escrito y notificada en el domicilio que tenga registrado, el requerido deberá comparecer personalmente o por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la notificación a manifestar lo que corresponda, en caso de no comparecer o no informar por escrito dentro del término concedido, el servidor público entrante deberá notificar tal omisión a la Contraloría Municipal para que proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y a la Auditoría Superior de Fiscalización que la Ley.

Artículo 27.- Al término del ejercicio constitucional el procedimiento de entrega - recepción podrá iniciarse a partir de que el servidor público entrante municipal haya sido legalmente reconocido por el Instituto Estatal Electoral.
La comisión receptora deberá tomar conocimiento de la situación que guarda la administración, desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos, y en su caso, obras públicas en proceso, de tal manera que al momento de concretarse el relevo en la titularidad de los cargos, se continúe de manera segura y eficiente la marcha de la actividad pública correspondiente.

Artículo 28.- Para los efectos de los artículos 27 y 28 de la Ley de Entrega – Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, el gobierno municipal en el último año de su gestión, deberá prever presupuestalmente los recursos suficientes para sufragar los gastos que se originen por las actividades de las comisiones de enlace.

Artículo 29.- El presidente municipal 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. Los documentos respectivos se entregarán en forma digital conforme cumpliendo lo establecido por la Ley de Firma Electrónica del Estado.

Artículo 30.- Una vez reconocido legal y definitivamente por la autoridad electoral competente, la autoridad entrante municipal, podrá constituir una comisión de enlace, para que en coordinación con la autoridad municipal saliente, quien a su vez designará la comisión correspondiente, preparen la transferencia de información sobre el estado que guardan los asuntos y recursos financieros, humanos, materiales, obras y programas, jurídicos y generales, sin que esto implique la entrega de documentación alguna.
Debiendo notificarse ambas por escrito los nombres de las personas que integrarán las comisiones correspondientes, así como las áreas en donde estarán asignados los mismos, en caso de que se realice algún cambio en tales designaciones, este se deberá notificar con toda oportunidad.
Dentro de los tres días hábiles siguientes a su formación, conjuntamente las comisiones de enlace establecerán el procedimiento adecuado y los recursos necesarios para realizar el proceso de preparación para la transferencia de información en forma ordenada.

Artículo 31.- El Titular del Ayuntamiento, estará obligado a brindar la información correspondiente en el ámbito de su competencia, una vez que el presidente municipal en funciones les dé a conocer los nombres de las personas integrantes de la comisión de enlace entrante referida en el artículo anterior.

Artículo 32.- La comisión de enlace por parte de la administración entrante deberá tomar conocimiento de la situación que guarda la administración municipal, en su caso informándose del desarrollo y cumplimiento de los programas, obras y proyectos; de tal manera que al momento de concretarse la sustitución en la titularidad de los puestos, se continúe la marcha normal de la administración pública.

Artículo 33.- La comisión de enlace entrante no podrá ejercer más atribuciones que las señaladas en la presente Ley Entrega – Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.

Artículo 34.- Los servidores públicos salientes del Ayuntamiento estarán obligados a proporcionar a los servidores públicos entrantes, a la Contraloría Municipal y al Órgano de la Auditoría Superior de Fiscalización que la Ley Entrega – Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de

Morelos establezca, la información que requieran y hacer las aclaraciones que les soliciten durante los siguientes 30 días hábiles contados a partir del acto de entrega.

Artículo 35.- El servidor público saliente que no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de la Ley Entrega – Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, será requerido de forma inmediata por la Contraloría Municipal para que en un lapso no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación.
En este caso, el servidor público entrante al tomar posesión, o el encargado del despacho, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico, de la Contraloría Municipal y del Órgano de la Auditoría Superior de Fiscalización que la Ley de Entrega – Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos establezca, para efectos del requerimiento a que se refiere este artículo, y en su caso, para que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos.
Si no obstante el requerimiento realizado, el servidor público saliente dejare de cumplir esta disposición, incurrirá en responsabilidad administrativa por lo que se le sancionará en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo penal, civil, que en su caso, hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.

Artículo 36.- La vigilancia del exacto cumplimiento de las presentes disposiciones, en el ámbito de su competencia, queda a cargo de la Contraloría Municipal y del Órgano de la Auditoría Superior de Fiscalización que la Ley Entrega – Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos establezca.

Artículo 37.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Ley, será sancionado, en lo que corresponda, por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos jurídicos.

Artículo 38.- La entrega del despacho, de recursos y de los asuntos en trámite encomendados al servidor público saliente, no lo exime de las responsabilidades en que hubiere incurrido en los términos de las leyes correspondientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- En cumplimiento a la disposición Tercera Transitoria de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos vigente, remítase el presente Reglamento de Protección Civil Municipal de Cuautla, Morelos, para los efectos de su Publicación en el Periódico “Tierra y Libertad”, Órgano Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” del Gobierno del Estado de Morelos.

LIC. LUÍS FELIPE XAVIER GÜEMES RÍOS.
PRESIDENTE MUNICIPAL.
C. JUANITA GUERRA MENA.
SÍNDICO MUNICIPAL.
PATRIMONIO MUNICIPAL.
LIC. ERIK GONZÁLEZ GARCÍA.
REGIDOR.
C. BENITO RICARDO OROZCO VELEZMORO.
REGIDOR.
C. ELEUTERIO SANTIBÁÑEZ RIVERA.
REGIDOR.
PROFR. ROGELIO GALLARDO CARRILLO.
REGIDOR.
C. ALMAQUIO SILVESTRE SÁMANO RÍOS.
REGIDOR.
L.A.E. RICARDO CALVO HUERTA.
REGIDOR.
C. BRENDA ANAHÍ CARRILLO HERRERA.
REGIDORA.
C. JESÚS CORONA DAMIÁN.
REGIDOR.
MTRA. DES. EDUC. ANA GUERRERO PINZÓN.
REGIDORA.
LIC. LUÍS MIGUEL ANDREU ACOSTA.
SECRETARIO MUNICIPAL.
RÚBRICAS.