



Gobierno del Estado de Morelos

Consejería Jurídica

LEY DE ENTREGA RECEPCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE MORELOS.

| | |
|-----------------------|--------------------------|
| Fecha de Aprobación | 2003/07/08 |
| Fecha de Promulgación | 2003/07/25 |
| Fecha de Publicación | 2003/07/30 |
| Vigencia | 2003/07/31 |
| Expidió | XLVIII Legislatura |
| Periódico Oficial | 4268 "Tierra y Libertad" |

NOTAS:

OBSERVACIONES GENERALES.- El artículo segundo transitorio del presente ordenamiento aboga la Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Morelos, publicada en el POEM 3655, de fecha 1993/09/01.

OBSERVACIONES GENERALES.- De conformidad con el artículo tercero transitorio la Contaduría Mayor de Hacienda del H. Congreso del Estado de Morelos efectuará las funciones que establece la presente Ley al Órgano Superior de Auditoría, hasta en tanto éste último sea creado.

Agosto 28 de 2003

LA CUADRAGÉSIMA OCTAVA LEGISLATURA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 40 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, Y

CONSIDERANDO

Que en la administración pública del Estado, se observa una ausencia notoria de normatividad que indique a los servidores públicos, ¿quiénes? y ¿por qué?, están obligados a entregar los recursos financieros, materiales, humanos, técnicos en los que se incluye la documentación, mismos que fueron motivo de su cargo como funcionarios al servicio del Estado o del Municipio; y mucho menos aún, ¿cuándo?, ¿cómo? y ¿ante quién? deben hacerlo; si bien está vigente un ordenamiento que reglamenta la entrega recepción de la función pública, las normas que establece no responden a todas estas interrogantes.

Que la vigencia actual de la Ley para la Entrega Recepción de los recursos asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Morelos, aprobada el 30 de agosto de 1993 por la XLV Legislatura del Estado y publicada el 1º de septiembre de ese mismo año, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 3655 en su segunda sección; en su momento fue un acierto de los Legisladores y que ha sido y está siendo aplicada, sin embargo, se observa la

poca efectividad de sus enunciados para que se realicen las entregas correctamente, ni que el nuevo funcionario sepa con exactitud que es lo que tiene que recibir o le deben entregar, de ahí la razón fundamental de la producción legislativa en la materia.

Que dentro de la aplicación del ordenamiento señalado en el punto anterior encontramos que se integra de cuatro capítulos dando importancia a las disposiciones generales, el informe para la entrega, levantar una acta de entrega-recepción y finalmente y en forma escueta el señalamiento de las responsabilidades de la entrega-recepción. Este antecedente sirve de base para el desarrollo de disposiciones, que sin separarse de los principios fundamentales de la ley, se establecen derechos y se norman obligaciones para los distintos órganos de Gobierno, se precisan y se da claridad a la norma, misma que establece a la vez “deberes” para los que entregan, como “responsabilidades” para los que reciben, generando en ambas partes derechos y obligaciones, sin faltar el elemento coercitivo de señalar la sanción acreedora a las faltas.

Que se ha considerado necesario reforzar las disposiciones generales con una serie de medidas que dan claridad a su contenido, un capítulo para separar las disposiciones para procedimientos normales de entrega recepción en las funciones de administración pública que se dan por las mismas necesidades de la administración, y otro en donde se refiere exclusivamente al procedimiento de entrega recepción por el termino e inicio de periodos constitucionales en la administración pública, y por último un capítulo dedicado a las responsabilidades que tienen los que deben entregar y las sanciones aplicables a su incumplimiento.

Que el proceso de entrega recepción, debe realizarse de una forma metódica y ordenada, de manera tal que no haya duda alguna en cuanto a su procedimiento, lo cual dotará de mayor transparencia y sencillez, a los actuales procedimientos mencionados.

Que en efecto, la reglamentación ordenada y coherente de la entrega recepción, va acorde con los tiempos modernos de la administración pública, que exigen mayor eficiencia y control, por tanto, la presente iniciativa, tiene como propósito, el dotar a la sociedad de mayor certidumbre en los actos que realizan los poderes del Estado, ayuntamientos, organismos autónomos, descentralizados y los servidores públicos de los mismos.

Que la ley vigente contempla en forma por demás vaga e imprecisa el acta de entrega recepción, dejando la responsabilidad de expedir las normas para su elaboración a la Secretaría de la Contraloría del Estado, sin embargo, con la iniciativa de ley que ahora se propone su aprobación, no queda al arbitrio de la referida secretaría la expedición de la normas a aplicar, sino por el contrario, a efecto de hacer un proceso transparente y eficaz, dichas normas ya se encontrarán reguladas en la ley, a la cual se sujetaran los poderes del Estado y los ayuntamientos.

Que la vigilancia del cumplimiento de la ley, ya no será una facultad exclusiva del Poder Ejecutivo, por conducto de la Secretaría de la Contraloría, ya que esta vigilancia se realizará por cada uno de los Poderes del Estado y ayuntamientos, a través de los órganos correspondientes, sin que exista por tal motivo una invasión de esferas o liberación de obligaciones en la aplicación o vigilancia de la ley.

Que la aspiración de todo gobierno reside en otorgar a los ciudadanos un bien público permanente de servicio eficaz y oportuno, lo cual se logra dotando 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 logro de las metas y objetivos, y asimismo, al servidor público entrante, el recibir una administración que le permita desarrollar sus actividades con apego a la ley y dar el servicio honesto y eficiente que la ciudadanía demanda de las instituciones públicas, y esto se logra, con independencia de la vocación de servicio que cada persona debe tener al ingresar a la administración pública ya sea estatal o municipal, con el establecimiento de derechos y obligaciones que las diferentes leyes estipulan, pero que en el caso concreto, el derecho y obligación de entregar y ser recibida su administración y de recibir la misma mediante el proceso administrativo que deviene de un interés público de cumplimiento obligatorio y formal para seguridad y satisfacción de todos.

Que a efecto de dar claridad al contenido normativo de la iniciativa presentada, como ya se mencionó, se hizo necesario realizar algunos ajustes en su contenido, sin que se modifique substancialmente la norma propuesta, sino solo para el efecto de complementar lo referente a la entrega recepción de los magistrados del Tribunal Superior de Justicia y diputados de este Congreso del Estado, así como reenumerar la remisión a artículos de la misma iniciativa, quedando la estructura y contenido del dictamen en los siguientes términos:

| ESTRUCTURA | ARTÍCULOS |
|--|-----------|
| CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES | 1 a 9 |
| CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA- RECEPCIÓN | 10 a 26 |
| CAPÍTULO TERCERO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN AL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN | 27 a 34 |
| CAPÍTULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES | 35 a 38 |
| ARTÍCULOS TRANSITORIOS | |

Por lo anteriormente expuesto, este Congreso del Estado de Morelos tiene a bien expedir la siguiente:

**LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO Y MUNICIPIOS DE MORELOS.**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- La presente Ley es de interés público y tiene por objeto determinar la obligación conforme a la cual los servidores públicos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los Ayuntamientos y las Entidades del Estado de Morelos que administren fondos, bienes y valores públicos, entregarán a

quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los asuntos de su competencia; así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados, y en general, toda aquella documentación e información que debidamente ordenada, clasificada, legalizada y protocolizada, haya sido generada por los servidores públicos salientes.

Artículo 2.- Para los efectos de esta Ley se entiende por:

- I. Ley.- La presente Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
- II. Dependencias.- Las que establecen la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Morelos, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos y el Código Electoral del Estado de Morelos, que constituyen la administración pública;
- III. Entidades.- Los organismos públicos autónomos, las empresas de participación estatal mayoritaria, los fideicomisos públicos y los organismos desconcentrados y los descentralizados que constituyan el sector paraestatal y el paramunicipal.
- IV. Servidores Públicos.- Los representantes de elección popular, los integrantes del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los trabajadores y empleados, y en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública del Estado y de los Municipios;
- V. Entrega Recepción.- El acto mediante el cual un servidor público que concluye su función, renuncie o que por otra cualquier causa se separe de su empleo, cargo o comisión, hace entrega del despacho 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 de la entidad o dependencia de que se trate;
- VI. Acta Administrativa de Entrega Recepción.- Documento en el que se hace constar el acto de la entrega recepción, señalando las personas que intervienen y la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan y reciben; y,
- VII. Formatos.- Los documentos donde consta la relación de los conceptos sujetos a entrega.

Artículo 3.- Las disposiciones de este ordenamiento serán aplicables a los servidores públicos desde los titulares de los Poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, de los ayuntamientos, de las entidades paraestatales y paramunicipales, hasta el nivel jerárquico correspondiente a 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.

Corresponderá a los titulares de las dependencias, ayuntamientos y entidades mencionadas en el párrafo anterior, determinar en sus respectivas áreas de competencia, los servidores públicos que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas a su cargo, quedarán sujetos a las disposiciones de esta

Ley, situación que se deberá hacer del conocimiento del órgano de control correspondiente.

Artículo 4.- La Entrega Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega Recepción que describe el estado que guarda la dependencia, entidad, municipio u oficina cuya entrega se realiza, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes.

Artículo 5.- 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 que será objeto de la entrega recepción por parte de los servidores públicos sujetos a esta Ley, 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 registros, los archivos, la documentación y la que en suma, se produce por el manejo de la administración pública en general.
- III. Dar cuenta de los bienes patrimoniales y de los recursos humanos y financieros de la administración pública estatal, de los ayuntamientos y de las entidades.

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 6.- 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 este ordenamiento, lo cual los liberará 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 artículo 1 de la presente Ley, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

Artículo 7.- El procedimiento de entrega recepción de los recursos públicos que tuvieren a su cargo los sujetos a esta Ley, deberá realizarse:

- I. Al término e inicio de un ejercicio constitucional;
- II. Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo los servidores públicos a quienes obliga este ordenamiento, la entrega recepción se hará al tomar posesión del empleo, cargo o comisión el servidor público entrante. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la entrega recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo;
- III. En caso de licencia por tiempo indefinido del Gobernador del Estado, los

Presidentes Municipales, Diputados y Magistrados;

IV. Cuando se declare la desaparición o suspensión del Ayuntamiento;

V. Cuando se declare la suspensión o revocación del mandato de alguno o de los integrantes de los Ayuntamientos o la suspensión del Gobernador del Estado, y;

VI. En el caso que los titulares de los organismos autónomos, las secretarías, direcciones y organismos descentralizados sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento en favor de otra persona.

En caso de cese, despido, renuncia, destitución o licencia por tiempo definido o indefinido, el servidor público saliente no quedará relevado de las obligaciones establecidas por la presente Ley, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su cargo, de conformidad con las leyes aplicables.

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 8.- Los servidores públicos que en los términos de esta Ley 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 del órgano interno de control, rindiendo un informe que contenga de manera general la situación que guarda la área a su cargo.

Artículo 9.- Ningún servidor público que se encuentre sujeto a la presente Ley, 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.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA- RECEPCIÓN

Artículo 10.- Los servidores públicos salientes que se encuentren sujetos a esta Ley, están obligados en los términos de la misma a entregar al servidor público entrante, mediante los documentos referidos en el artículo 15 del presente ordenamiento; asimismo, el servidor público entrante está obligado a recibir la documentación antes mencionada y a revisar su contenido.

Artículo *11.- En el acto de Entrega Recepción intervendrán:

I.- En el Poder Ejecutivo:

- a).- El servidor público titular saliente;
- b).- El servidor público titular entrante o la persona que éste designe;
- c).- Un representante de la Secretaría de la Contraloría; y,
- d).- Un representante de la Oficialía Mayor.

II.- En los Poderes Legislativo y Judicial:

A. En el Poder Judicial

- a).- El servidor público titular saliente;
- b).- El servidor público titular entrante o la persona que este designe;
- c).- El titular del área que conforme a sus respectivas leyes orgánicas o reglamentos internos corresponda llevar el inventario de los bienes y recursos asignados; y,
- d).- Un representante del órgano de control o su equivalente en estos Poderes.

B. En el Poder Legislativo

- a) El Diputado o funcionario saliente
- b) Los Diputados de la Comisión Instaladora o los funcionarios designados por las Secretarías Generales del Congreso y, en su caso el funcionario entrante;

III.- En los Municipios:

- 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 del Órgano Superior de Auditoría que la Ley establezca.

IV.- En los organismos autónomos, las entidades paraestatales y 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 del Órgano Superior de Auditoría que la Ley establezca en el caso de las paramunicipales.

NOTA:

REFORMA VIGENTE: Reforma la fracción II del presente artículo por el decreto número un mil ciento doce publicado en el POEM 4275 de fecha 2003/08/28.

Artículo 12.- Los órganos internos de control en el acto de entrega recepción, tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Auxiliar a los servidores públicos sujetos a esta Ley en el procedimiento de entrega recepción.
- II. Dirimir las controversias que llegaran a suscitarse en el procedimiento de entrega recepción.
- III. Fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan y hacer del conocimiento de las mismas a las autoridades competentes.

Artículo 13.- 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.

De igual forma, tendrán la obligación de notificar a las autoridades a que se refiere el artículo 11 de esta Ley así como a las personas que fungirán como testigos, de la hora, fecha y lugar de celebración del acto de entrega recepción.

Artículo 14.- 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 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;
- V. 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 15.- Los servidores públicos salientes, deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos, mediante los documentos que a continuación se enlistan, en su caso 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 complementa 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 cómputo 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, entidad o municipio 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 Gobierno Estatal o Municipal, 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 archivos por unidad administrativa responsable que especifique la relación de archivos (títulos), número de expedientes que contiene, así como la ubicación y el número correspondiente de inventario del archivo;
- 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;
- c) En caso del Poder Ejecutivo, la relación de archivos por secciones. La Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, deberá informar: Secciones, periodo, y número de inscripciones;
- d) En caso del Poder Ejecutivo, la relación del Archivo General de Notarías. La Dirección del Archivo General de Notarías, deberá informar: número de notaría, titular, número de volúmenes y periodo;
- e) En caso del Poder Ejecutivo la relación de Protocolos en poder de Notarios. La Dirección del Archivo General de Notarías, deberá informar: número de Notaría, titular, número de volúmenes, así como la fecha de autorización del primer y último juego 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 16.- Los servidores públicos municipales, además de la documentación señalada en el artículo 15 de esta Ley, 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 17.- 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 18.- Para llevar a cabo la entrega recepción de la administración pública del Estado y municipal 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 15 y 16 de la presente Ley, según corresponda, a los titulares entrantes, elaborando para tal efecto, acta de entrega documental y sus anexos correspondientes.

Artículo 19.- 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 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 20.- 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 reunir, señalar y en su caso especificar como mínimo los siguientes requisitos:

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 presente 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;

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, deben ser firmadas por las personas que en él intervinieron, haciéndose constar en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo;

XII. En caso de no existir formato especial de acta, ésta se debe levantar en papel oficial de la dependencia, ayuntamiento o entidad de que se trate;

XIII. Las cantidades deben ser asentadas en número y letra; y

XIV. Las hojas que integren el Acta Administrativa de Entrega Recepción, así como los anexos, deben foliarse en forma consecutiva.

Artículo 21.- 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 los órganos de control y vigilancia y el Órgano Superior de Auditoría que la Ley establezca, en su caso, 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 22.- La intervención del Órgano Superior de Auditoría que la Ley establezca, la Secretaría de la Contraloría, el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial y los órganos internos de control, según corresponda a su competencia, se dará directamente en los casos en que exista controversia en cuanto a la interpretación y cumplimiento de la presente Ley.

Artículo 23.- El Acta de Entrega-Recepción con sus anexos se presentarán en carpetas o medios magnéticos en su caso, que serán integrados en cuatro originales para distribuirse entre cada uno de los participantes a que se refiere el artículo 11 de la Ley.

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 presente Ley, 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 hacerse 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 al órgano de control interno para que proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

En caso de los servidores públicos entrantes de los municipios y entidades paramunicipales las irregularidades deberán hacerlas además del conocimiento del Órgano Superior de Auditoría que la Ley establezca.

CAPÍTULO TERCERO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN AL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 27.- Al término e inicio de un ejercicio constitucional el procedimiento de entrega recepción podrá iniciarse a partir de que el servidor público entrante estatal o 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 del artículo anterior, el gobierno estatal o 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 Gobernador del Estado y los presidentes municipales en el ámbito de su competencia, deberán 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.

Asimismo deberán realizar la entrega recepción de su despacho al funcionario público entrante o al órgano interno de control administrativo correspondiente, los magistrados del Poder Judicial; en el caso de los diputados del Congreso del Estado, por licencia, o por el término de su encargo, la entrega la harán a las áreas correspondientes de las Secretarías Generales del propio congreso.

Para el caso de la entrega recepción global de administración por cambio de legislatura en el Congreso del Estado, se estará al procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Morelos, referente a la Instalación del Congreso por la Comisión Instaladora de la nueva legislatura que deba sucederla, lo anterior con independencia de la aplicación de la presente ley en lo que corresponda.

NOTA:

REFORMA VIGENTE: Reformado el segundo párrafo del presente artículo por decreto número un mil ciento doce publicado en el POEM 4275 de fecha 2003/08/28.

ARTICULO *29 bis: En el caso del Poder Legislativo, la entrega recepción por la conclusión de funciones de una Legislatura, se llevará a cabo bajo el procedimiento señalado en el presente artículo.

La Comisión Instaladora que designe el Pleno de la Asamblea Legislativa en

términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica del Congreso, llevará a cabo el proceso de entrega recepción a la Legislatura siguiente o entrante.

Dicha comisión Instaladora, por conducto de su Presidente, coordinará e instruirá a los órganos del Poder Legislativo, incluido el órgano de Auditoría Superior Gubernamental, y, en general, a todas las áreas administrativas, para que, sin excepción alguna, apliquen el procedimiento administrativo de entrega recepción con respecto a los recursos humanos, materiales y financieros, así como la información y documentación del Poder Legislativo a que aluden los artículos 5 y 15 de este ordenamiento.

En el proceso de entrega recepción cada órgano, dependencia o área administrativa del Congreso, sea cual fuera su naturaleza jurídica, quedará obligado a cumplir en tiempo y forma con la integración de la información y documentación de los términos que señalan los artículos 5 y 15 de este ordenamiento.

La misma obligación tendrán los diputados presidentes de las comisiones, comités, subcomités y órganos colegiados del Poder Legislativo. Toda la información deberá estar debidamente firmada por el servidor o funcionario público titular de cada área, dependencia, órgano, o cuerpo colegiado del Congreso, quienes serán responsables en término de lo dispuesto en el artículo 17 de esta Ley.

Tratándose de las comisiones, comités, subcomités y los demás órganos colegiados del Congreso, sus respectivos presidentes entregaran a la Comisión Instaladora, por conducto de quien la presida, la información que, en términos de este ordenamiento, debe ser objeto de entrega-recepción, sin necesidad de requerimiento alguno. La falta de entrega de esta obligación, se hará constar en el acta respectiva a que alude el artículo 20 de este ordenamiento.

Cuando el presidente de la Comisión Instaladora presida al mismo tiempo uno o más órganos colegiados del Congreso, la entrega de la citada información la hará el diputado que actué como secretario de dicho órgano colegiado.

Las Secretarías Generales de Servicios:

Administrativos y Financieros, y Legislativos y Parlamentarios, serán los responsables de integrar toda la información y documentación inherentes a las demás dependencias y áreas administrativas del Congreso, incluyendo la relativa al Órgano de Auditoría Superior Gubernamental del Congreso.

Ambas Secretarías certificarán la validez, congruencia y certeza de la información relativa a dichos órganos y áreas administrativas del Congreso.

Cada uno de los informes, inventarios, estados financieros y en general, toda la información que deba ser objeto de entrega recepción, y que formulen y firmen los titulares de los órganos colegiados, administrativos, y en general, todas las dependencias y áreas del Poder Legislativo, formarán parte de los anexos que se integren al acta que se levante de la entrega recepción.

Las disposiciones de este ordenamiento a que aluden los artículos 5 fracción I, 6 fracción I, 17, 21, 24, 34, 35 y 38 de esta Ley, no le serán aplicables a la Comisión Instaladora del Poder Legislativo, ya que sus miembros únicamente actúan como el conducto a través del cual se formaliza la entrega a la Legislatura entrante.

En este caso, las aclaraciones, informaciones, requerimientos y, en su caso, el inicio de cualquier procedimiento o proceso sancionatorio, independientemente de su naturaleza, se dirigirá al servidor público que haya tenido a su cargo directamente las funciones cuya aclaración, información o responsabilidad se requieran, en términos de la Ley Orgánica del Congreso del Estado, de la Ley

de Auditoría Superior Gubernamental del Estado de Morelos, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, así como de las demás disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables.

NOTA:

REFORMA VIGENTE: Adicionado el presente artículo por decreto número 1112 publicado en el POEM 4275 de fecha 2003/08/28.

Artículo 30.- Para efectos del artículo 27 de la presente Ley, y con salvedad a lo establecido en el último párrafo del artículo anterior, una vez reconocido legal y definitivamente por la autoridad electoral competente, la autoridad entrante estatal o municipal, ésta podrá constituir una comisión de enlace, para que en coordinación con la autoridad estatal o 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.- Todos los titulares de las dependencias, ayuntamientos y entidades, estarán obligados a brindar la información correspondiente en el ámbito de su competencia, una vez que el Gobernador del Estado o 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 estatal o 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 mas atribuciones que las señaladas en la presente Ley.

Artículo 34.- Los servidores públicos salientes de las dependencias, ayuntamiento y entidades estarán obligados a proporcionar a los servidores públicos entrantes y a los órganos internos de control, la información que requieran y hacer las aclaraciones que les soliciten durante los siguientes 30 días hábiles contados a partir del acto de entrega.

En caso de los servidores públicos de los municipios y entidades paramunicipales tal obligación deberá cumplirse además ante el representante del Órgano Superior de Auditoría que la Ley establezca.

Para facilitar la entrega recepción de las administraciones municipales el órgano Superior de Auditoría expedirá los formatos respectivos.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 35.- El servidor público saliente que no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de esta ley, será requerido de forma inmediata por el órgano interno de control de la dependencia, ayuntamiento o entidad que corresponda 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 y del órgano interno de control 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.

En caso de los servidores públicos entrantes de los municipios y entidades paramunicipales tal circunstancia deberá además notificarse al Órgano Superior de Auditoría que la Ley establezca, para los efectos del párrafo que antecede.

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 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 Superior de Auditoría que la Ley establezca en el caso de los ayuntamientos de los municipios del Estado.

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.- La presente Ley iniciará su vigencia el siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- Al entrar en vigor la presente ley, quedará abrogada la Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Morelos, publicada el 1 de Septiembre de 1993, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 3655.

TERCERO.- La Contaduría Mayor de Hacienda del H. Congreso del Estado de Morelos efectuará las funciones que establece la presente Ley al Órgano Superior de Auditoría, hasta en tanto éste último sea creado.

CUARTO.- Remítase la presente Ley al Gobernador Constitucional del Estado de Morelos, para los efectos establecidos por los artículos 44, 47 y 70 fracción XVII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos. Recinto Legislativo del Congreso del Estado de Morelos, a los ocho días del mes de julio del año dos mil tres.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
EL PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA
DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS,
XLVIII LEGISLATURA
DIP. JOEL JUÁREZ GUADARRAMA
LA SECRETARIA
DIP. MARTHA LETICIA RIVERA CISNEROS
EL SECRETARIO
DIP. JUVENTINO LÓPEZ SERRANO
RÚBRICAS.**

Por tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo en la Ciudad de Cuernavaca, Capital del Estado de Morelos, a los veinticinco días del mes de Julio de dos mil tres.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
SERGIO ALBERTO ESTRADA CAJIGAL RAMÍREZ
SECRETARIO DE GOBIERNO
EDUARDO BECERRA PÉREZ
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
JOSÉ ALEJANDRO JESÚS VILLAREAL GASCA
SECRETARIA DE HACIENDA
CLAUDIA MARISCAL VEGA
RÚBRICAS.**