



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

**Director: Lic. José Juárez Valdovinos**

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SÉPTIMA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

**TOMO CLXXVII**

**Morelia, Mich., Jueves 22 de Abril de 2021**

**NÚM. 56**

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**

Ing. Silvano Aureoles Conejo

**Secretario de Gobierno**

C. Armando Hurtado Arévalo

**Director del Periódico Oficial**

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

### AUDITORÍA SUPERIOR DE MICHOACÁN

#### LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

El Ciudadano, Contador Público Miguel Ángel Aguirre Abellaneda, Auditor Superior de Michoacán, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 133 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 105 fracción IV y 114 de la Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo; 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 primer párrafo, 2 primer párrafo, 10 fracción XVIII y 16 fracción IX y XII de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

### CONSIDERANDO

Que a la Auditoría Superior de Michoacán, en términos de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo, le corresponde emitir la normatividad secundaria para el cumplimiento de sus atribuciones de fiscalización, misma que deberán observar las Entidades, las servidoras y servidores públicos, a fin de mejorar el desempeño de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en materia de fiscalización, de conformidad con las leyes que expida el Congreso del Estado de Michoacán;

Que la nueva Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, es publicada el día 30 treinta de marzo del año 2021 dos mil veinte uno, y una vez que entra en vigor, se abroga la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada el día 31 treinta y uno de diciembre del 2001 dos mil uno; por lo que, esta nueva Ley contempla el capítulo VII, mismo que regula la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, y en ella la participación del Congreso del Estado de Michoacán, a través de la Auditoría Superior de Michoacán, con el fin de capacitar a los servidores públicos municipales salientes, y a los funcionarios electos, sobre el proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal, contemplando la integración documental en materia de organización, planeación, marco regulatorio y situación legal, administrativa, de obra pública y de transparencia, acorde a lo establecido en el artículo 16 fracción XII de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo;

Que de conformidad a lo establecido en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 16 fracción XII, la Auditoría Superior de Michoacán, designará una o un representante para que participe como observador en la Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal, mismo que se

desempeñará en términos del numeral 14 de referida Ley;

Que la Auditoría Superior de Michoacán, a efecto de cumplir a cabalidad con las obligaciones que la norma le confiere, y con el fin de contar con un documento que oriente técnica y jurídicamente el proceso de Entrega-Recepción de las administraciones públicas municipales, que sirva además como un instrumento que apoye la capacitación de las servidoras y servidores públicos entrantes y salientes, así como la planificación y la ejecución en tiempo y forma del relevo institucional, se emiten los siguientes:

### LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MICHOCÁN DE OCAMPO

#### CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos son de orden público y tienen por objeto complementar el proceso establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, mediante el cual, el Ayuntamiento saliente realizará la entrega al Ayuntamiento entrante, de la documentación que contenga la situación que guarda la Administración Pública Municipal, a efecto de dar continuidad a la gestión administrativa.

**Artículo 2.** Son sujetos obligados a observar los presentes Lineamientos, las servidoras y servidores públicos municipales de las administraciones salientes y entrantes, que, en el ejercicio de sus funciones, efectúen directa o indirectamente actividades relacionadas con la Entrega-Recepción.

**Artículo 3.** Para efectos de los presentes Lineamientos, deberán considerarse además de los términos y definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo, los siguientes:

- I. Administración Pública Municipal: Actividad del gobierno municipal regulada por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, integrada por el Ayuntamiento y las servidoras y servidores públicos de sus dependencias y entidades paramunicipales;
- II. Comisión de Entrega: Son las o los integrantes designados y aprobados por el Ayuntamiento saliente para preparar la información y documentación, objeto de la entrega;
- III. Comisión Especial: Comisión Especial Dictaminadora, es la que se integra por el personal que el Ayuntamiento entrante determine y apruebe, para que formulen el Dictamen de la Entrega-Recepción;
- IV. Comisión de Recepción: Son las o los integrantes designados por la Presidenta o Presidente Municipal electo y ratificados por el Ayuntamiento entrante, para que obtengan conocimiento de la situación que guarda la Administración Pública y realicen la verificación física y documental de lo que se recibe;
- V. Dictamen: El Dictamen de la Entrega-Recepción,

documento legal generado por la Comisión Especial, que contiene el resultado del análisis técnico-jurídico de la información, documentación, bienes y en general del patrimonio municipal que se recibe en el cambio de la administración pública;

- VI. Entrega-Recepción: Es el acto obligatorio donde el Ayuntamiento saliente hace entrega al Ayuntamiento entrante, de la información, documentación, bienes y en general de todo el patrimonio municipal;
- VII. Expediente: Expediente de Entrega y Recepción, documento que se integrará con la totalidad de los apartados respectivos;
- VIII. Apartados: Clasificación de los diversos documentos que contienen la información necesaria para efectuar la Entrega-Recepción, y los cuales formarán parte del Expediente de Entrega y Recepción;
- IX. Ley Orgánica Municipal: La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- X. Lineamientos: Los Lineamientos para la Entrega-Recepción de los Gobiernos Municipales del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XI. Observadora u Observador: Servidora o servidor Público designado por la Auditoría Superior, en representación de ésta, que participará con tal calidad de observador en la Entrega-Recepción;
- XII. Secretaria o Secretario Técnico: La Secretaria o Secretario Técnico de la Comisión de Entrega, cargo que recae en la Contralora o Contralor Municipal saliente; y,
- XIII. Proceso de Entrega-Recepción: Es el conjunto de etapas o fases de la Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 4.** Las y los integrantes de las comisiones tanto de entrega como de recepción, no podrán delegar sus funciones ni percibir remuneración adicional a su sueldo como servidoras o servidores públicos.

**Artículo 5.** El Proceso de Entrega-Recepción se realizará por lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y los presentes Lineamientos, para que se cumpla de manera eficiente, eficaz y transparente, se realizará mediante las siguientes etapas:

- I. De la Integración de la Comisión de Entrega y de Recepción;
- II. De la Integración de la Información y Documentación en el Expediente;
- III. De la Integración y Distribución del Expediente;
- IV. De la Verificación Física y Validación de la Información;
- V. Del Acto de la Entrega-Recepción; y,

VI. Del Dictamen de la Entrega-Recepción.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE ENTREGA Y DE RECEPCIÓN

**Artículo 6.** En esta etapa se deberá integrar la Comisión de Entrega y la de Recepción, así como programar las acciones necesarias, para efectuar una transición ordenada y transparente. La Contralora o el Contralor saliente, deberá vigilar que se dé cumplimiento en tiempo y forma a lo dispuesto por la Ley y los presentes lineamientos.

**Artículo 7.** Durante el mes de mayo del último año de la gestión administrativa, los Ayuntamientos deberán designar, aprobar y notificar personalmente a las servidoras y servidores públicos municipales que integrarán la Comisión de Entrega, cuyo objetivo será coordinar el desarrollo de la Entrega-Recepción.

La Comisión de Entrega, deberá definir la estrategia de operación interna para la integración del expediente.

**Artículo 8.** La Comisión de Entrega se conforma por:

- I. La Presidenta o Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II. La Síndica o Síndico, quien fungirá como vicepresidenta o vicepresidente;
- III. La Contralora o Contralor Municipal, quien fungirá como Secretaria o Secretario Técnico;
- IV. Una o un representante de cada entidad paramunicipal que tuviere la Administración Pública; y,
- V. Demás servidoras y servidores públicos a consideración de la Presidenta o Presidente, que fungirán como vocales.

La Comisión de Entrega se reunirá por lo menos una vez al mes, durante el período comprendido entre los meses de junio a agosto del último año de la administración y la Secretaria o Secretario Técnico, informará en dichas reuniones los avances y cumplimiento de los acuerdos.

**Artículo 9.** La Comisión de Entrega se constituirá como equipo coordinador, por lo que, a través de la Secretaria o Secretario Técnico, formulará las instrucciones por escrito y con el tiempo necesario para que, las y los titulares de las unidades administrativas municipales realicen las actividades con eficiencia.

La veracidad, oportunidad, confiabilidad e integración de los documentos será responsabilidad directa de la o el titular de la unidad administrativa municipal que la genere.

**Artículo 10.** Declarado electo el nuevo Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal entrante, designará por su parte a las personas que conformarán la Comisión de Recepción, que tendrá por objeto revisar la información e integración de documentos relativos al expediente; debiendo informar mediante oficio la integración del mismo a la Administración Pública Municipal saliente, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del

documento que lo acredite como tal, por la autoridad competente.

En el caso de que el resultado de las elecciones se impugne conforme a derecho, y hasta que exista resolución firme que cause estado, se procederá de inmediato a informar a la Administración Pública saliente la constitución de la Comisión de Recepción.

**Artículo 11.** Las Comisiones de Entrega y de Recepción deberán reunirse por lo menos una vez, previa instalación del nuevo Ayuntamiento, considerando los plazos legales, para el oportuno desarrollo de las actividades previstas en la Ley Orgánica Municipal, los presentes Lineamientos y demás disposiciones en la materia.

**Artículo 12.** La Entrega-Recepción, se efectuará obligatoriamente dentro de las instalaciones del Ayuntamiento correspondiente.

Queda estrictamente prohibido sustraer la documentación o información que integra el expediente, salvo en los casos excepcionales y por causas de fuerza mayor en los que el Ayuntamiento deba habilitar mediante acuerdo, un recinto oficial fuera de las instalaciones del mismo, a efecto de realizar la Entrega y Recepción, debiendo notificarlo a la Auditoría Superior.

## CAPÍTULO TERCERO DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EN EL EXPEDIENTE

**Artículo 13.** Es la etapa mediante la cual se integrará la información, agrupándose en los documentos impresos y electrónicos, mínimos, que deben integrar los expedientes respectivos, sin que se limite el contenido de la información, puesto que el objetivo principal de la entrega y recepción es proporcionar toda la información que permita garantizar la continuidad de la Administración Pública.

**Artículo 14.** Los apartados que integran el expediente, se asignarán a las y los integrantes de la Comisión de Entrega, responsables de coordinar la integración de la información, con apoyo de las y los titulares de las respectivas áreas donde se genera o controla la documentación y/o información, quienes serán responsables de preparar y proporcionar la documentación, que en el ámbito de su competencia dispongan para efectos de la Entrega-Recepción.

Los apartados a integrarse en el expediente se clasifican en:

- I. Organización;
- II. Planeación;
- III. Marco Regulatorio y Situación Legal;
- IV. Información Financiera;
- V. Administrativa;
- VI. Obra Pública;
- VII. Transparencia;
- VIII. Control y Fiscalización; y,

## IX. Compromisos institucionales.

**APARTADO I  
ORGANIZACIÓN**

**Artículo 15.** El apartado de Organización, se integra por toda la información relativa a la conformación y operación del Ayuntamiento, mismo que contendrá la documentación siguiente:

- I. Carátula e índice del Expediente;
- II. Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción, elaborada por el Síndico del Ayuntamiento entrante, firmada por sus integrantes y los que intervinieron, así como de dos testigos presenciales;
- III. Organigrama vigente de la Administración Pública;
- IV. Directorio vigente de todo el personal de estructura de la Administración Pública;
- V. Copia certificada del Acta de Toma de Protesta de los integrantes del Ayuntamiento entrante;
- VI. Documentación que haga constar las designaciones de la Comisión de Entrega y de Recepción;
- VII. Relación detallada y ubicación física de los libros de actas de sesión de Cabildo del Ayuntamiento saliente; así como, relación y ubicación de los libros de actas de las administraciones anteriores;
- VIII. En el caso de las entidades paramunicipales, deberán integrar copia certificada del Acta de Sesión del Ayuntamiento en donde se aprueba su creación y copia certificada del Acta Constitutiva; y,
- IX. Inventario o relación de los expedientes en los diversos archivos del municipio.

**APARTADO II  
PLANEACIÓN**

**Artículo 16.** El apartado de Planeación, se integrará por los planes y programas municipales vigentes, así como estrategias y líneas de acción para el logro de objetivos y metas, el cual contendrá la documentación siguiente:

- I. Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Presupuestos de Ingresos y Egresos;
- III. Programas Operativos Anuales; y,
- IV. Programas Municipales.

**APARTADO III  
MARCO REGULATORIO Y SITUACIÓN LEGAL**

**Artículo 17.** El apartado del Marco Regulatorio y Situación Legal, se integrará con las disposiciones jurídicas vigentes que norman la

actuación del Ayuntamiento, así como de los compromisos que debe atender, derivados de un instrumento o proceso jurídico, mismo que contendrá la relación de la siguiente documentación:

- I. Bando de Gobierno Municipal;
- II. Ley de Ingresos y Reglamentos Municipales;
- III. Manuales Administrativos;
- IV. Acuerdos de creación de los comités que estuvieron en funciones durante la Administración Pública saliente;
- V. Relación de Sellos Oficiales;
- VI. Demás ordenamientos emitidos con anterioridad, que se encuentren vigentes, y debidamente publicados en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VII. Relación de escrituras públicas, contratos y/o convenios; y,
- VIII. Relación de procedimientos judiciales, administrativos y laborales en trámite.

**APARTADO IV  
INFORMACIÓN FINANCIERA**

**Artículo 18.** El apartado de Información Financiera, se integra con la documentación e información presupuestaria y contable de las transacciones efectuadas por el Ayuntamiento que expresan su situación económica, los resultados de su operación y cambios en su patrimonio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 46, 48 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

La información referida, deberá ser generada por la herramienta informática del Municipio respectivo, con fundamento en los artículos 16, 17, 18 y 19 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de acuerdo a los formatos vigentes publicados por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

En aquellos casos en donde no se haya emitido formato por la autoridad competente, la Auditoría Superior de Michoacán podrá coadyuvar con el Municipio para definir los formatos respectivos previa solicitud por escrito. Para tal efecto, la información se clasifica en:

- I. Estados Financieros Contables:
  - A) Estado de Situación Financiera;
  - B) Estado de Actividades;
  - C) Estado de Variación en la Hacienda Pública;
  - D) Estado de Cambios en la Situación Financiera;
  - E) Estado de Flujos de Efectivo;
  - F) Estado Analítico del Activo; y,

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>G) Notas a los Estados Financieros.</p> <p>II. Estados Presupuestarios:</p> <p>A) Estado analítico de ingresos;</p> <p>B) Estado analítico del ejercicio del Presupuesto de Egresos:</p> <p style="padding-left: 20px;">a) Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto);</p> <p style="padding-left: 20px;">b) Clasificación Económica (por Tipo de Gasto);</p> <p style="padding-left: 20px;">c) Clasificación Administrativa;</p> <p style="padding-left: 20px;">d) Clasificación Funcional (Finalidad y Función); y,</p> <p style="padding-left: 20px;">e) Clasificación Programática.</p> <p>III. Deuda Pública y otros pasivos:</p> <p>A) Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS); y,</p> <p>B) Deuda Pública.</p> <p>IV. Patrimonio:</p> <p>A) Inventario de Bienes Muebles;</p> <p>B) Inventario de Bienes Inmuebles; y,</p> <p>C) Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles en comodato y/o en Proceso Legal.</p> <p>V. Otros:</p> <p>A) Efectivo y Equivalentes:</p> <p style="padding-left: 20px;">a) Arqueo de Caja;</p> <p style="padding-left: 20px;">b) Arqueos de Fondos Fijos;</p> <p style="padding-left: 20px;">c) Relación de Cuentas Bancarias;</p> <p style="padding-left: 20px;">d) Conciliación Bancaria; y,</p> <p style="padding-left: 20px;">e) Solicitud girada a los bancos para la sustitución de firmas autorizadas para la emisión de cheques y otros trámites bancarios.</p> <p>B) Almacenes;</p> <p>C) Estados Financieros Consolidados;</p> <p>D) Conciliación de Ingresos y Egresos; y,</p> <p>E) Formatos de Disciplina Financiera aplicables.</p> | <p style="text-align: center;"><b>APARTADO V</b><br/>INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p><b>Artículo 19.</b> El apartado de Información Administrativa, se integra con la información vigente de recursos humanos, materiales y técnicos del Ayuntamiento, así como la documentación y elementos utilizados en la operación del mismo; de igual manera, en este apartado se incluye la información relacionada con la materia fiscal, clasificándose en:</p> <p>I. Plantilla de Personal y Tabulador de Sueldos;</p> <p>II. Relación de los expedientes del personal al servicio del Municipio;</p> <p>III. Relación de trabajadores sindicalizados;</p> <p>IV. Relación de personal con licencias e incapacidades;</p> <p>V. Impuestos por Acreditar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Subsidio al Empleo.</li> <li>- Impuesto al Valor agregado.</li> <li>- Otros impuestos a favor del municipio.</li> </ul> <p>VI. Obligaciones fiscales ante la autoridad federal y estatal:</p> <p>A) Impuestos y Cuotas por Pagar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Impuesto Sobre la Renta (I.S.R) por pago de sueldos y salarios.</li> <li>- Impuesto Sobre la Renta (I.S.R) por pago de honorarios asimilados a sueldos y salarios.</li> <li>- Impuesto Sobre la Renta (I.S.R) retenido a personas físicas en relación al diez por ciento.</li> <li>- Impuesto Sobre la Renta (I.S.R) por pago de honorarios.</li> <li>- Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.) por pago de uso o goce temporal de bienes y servicios (Arrendamiento).</li> <li>- Impuesto al Valor Agregado (I.V.A).</li> <li>- Impuesto sobre Erogaciones por Remuneración al Trabajo Personal, Prestado Bajo la Dirección y Dependencia de un Patrón (2% Nómina). - Demás obligaciones fiscales.</li> </ul> <p>B) Obligaciones fiscales presentadas ante la autoridad federal y estatal: -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Impuesto Sobre la Renta (I.S.R) por pago</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

de sueldos y salarios;

- Impuesto Sobre la Renta (I.S.R) por pago de honorarios asimilados a sueldos y salarios;
- Impuesto Sobre la Renta (I.S.R) retenido a personas físicas en relación al diez por ciento;
- Impuesto Sobre la Renta (I.S.R) por pago de honorarios;
- Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.) por pago de uso o goce temporal de bienes y servicios (Arrendamiento);
- Impuesto al Valor Agregado (I.V.A);
- Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (D.I.O.T);
- Impuesto sobre Erogaciones por Remuneración al Trabajo Personal, Prestado Bajo la Dirección y Dependencia de un Patrón (2% Nómina); y,
- Demás obligaciones fiscales.

VII. Autoridad Fiscal Municipal:

- A) Relación de comprobantes fiscales digitales emitidos;
- B) Relación de padrón de contribuyentes;
- C) Relación de licencias; y,
- D) Solicitud girada al Servicio de Administración Tributaria para la sustitución de firmas autorizadas del Representante Legal.

**APARTADO VI  
OBRA PÚBLICA**

**Artículo 20.** El apartado de Obra Pública, debe relacionar todas las obras públicas que ejecutó, estén en proceso o haya participado la Administración Pública, clasificándolas por ejercicio fiscal, de acuerdo a la fuente de financiamiento y especificando el estado físico en que se encuentren, debiendo relacionar la siguiente información:

- I. Relación de obras públicas ejecutadas por contrato;
- II. Relación de obras públicas ejecutadas por administración directa;
- III. Relación de deudores de obras públicas;
- IV. Relación de obras públicas en proceso; y,
- V. Relación de contratos de obras públicas en proceso.

**APARTADO VII  
TRANSPARENCIA**

**Artículo 21.** El apartado de Transparencia, se integra con información detallada de las obligaciones que tiene la Administración Pública, así como la atención y seguimiento a las solicitudes de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las correspondientes a la contabilidad gubernamental, conforme a los formatos que emita la autoridad competente, de acuerdo a lo estipulado por las disposiciones legales, general y estatal, vigentes de referidas materias, bajo el orden siguiente:

- I. Relación de sistemas de transparencia;
- II. Solicitud de información en materia de acceso a la información pública;
- III. Solicitud de información de derechos ARCO;
- IV. Verificaciones página oficial web;
- V. Catálogo de información reservada, confidencial y declaraciones de inexistencia;
- VI. Recursos de revisión en materia de acceso a la información pública en trámite o cumplimiento;
- VII. Recursos de revisión en materia de derechos ARCO en trámite o cumplimiento; y,
- VIII. Denuncias en trámite o cumplimiento, en materia de transparencia y acceso a la información pública.

**APARTADO VIII  
CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

**Artículo 22.** El apartado de Control y Fiscalización, se integra con la información correspondiente a la fiscalización de las Cuentas Públicas y la revisión de la gestión municipal, conforme al orden siguiente:

- I. Estado de entrega de las cuentas públicas e informes trimestrales; y,
- II. Estado de las observaciones, recomendaciones, requerimientos, apercibimientos y/o multas emitidas por las entidades de fiscalización, que se encuentren en proceso de atención.

**APARTADO IX  
COMPROMISOS INSTITUCIONALES**

**Artículo 23.** El Expediente de Compromisos Institucionales, se integra con la relación de asuntos en trámite por unidad responsable, clasificándola en urgente de atender durante los primeros noventa días naturales posteriores a la instalación de la nueva administración pública y durante el ejercicio fiscal en curso.

**CAPÍTULO CUARTO  
INFORMACIÓN RELATIVA  
A LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES**

**Artículo 24.** Las entidades paramunicipales, deberán preparar la

Entrega-Recepción, de la misma forma señalada para la administración pública centralizada y conforme a los apartados a que se refieren los presentes Lineamientos, atendiendo a su ámbito de competencia, además de que en el mismo acto y acta circunstanciada de Entrega Recepción deberán estar incluidas dichas entidades.

#### CAPÍTULO QUINTO DE LA INTEGRACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL EXPEDIENTE

**Artículo 25.** Es la etapa en la que deberá integrarse el Expediente del total de los apartados, el cual deberá ser generado en un original, distribuyéndose de la siguiente forma:

- I. El original será entregado a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento entrante, en el Acto de Entrega-Recepción; y,
- II. La copia certificada, será entregada a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento saliente, en el Acto de Entrega-Recepción.

**Artículo 26.** Una vez sometido el Dictamen al conocimiento y consideración del Ayuntamiento, y éste emita el acuerdo procedente, tendrá un plazo de quince días naturales para remitir en medio electrónico, copia del expediente a la Auditoría Superior de Michoacán, a efecto de la revisión de las cuentas públicas correspondientes.

#### CAPÍTULO SEXTO DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 27.** En esta etapa, la Comisión de Entrega y la de Recepción, deberán coordinarse para realizar la verificación física de los documentos impresos y electrónicos, así como de los bienes muebles e inmuebles que integran la Hacienda Municipal, y en general el Patrimonio Municipal, también deberán realizar la validación del contenido de los documentos impresos y electrónicos, que integran el expediente a que se refiere los presentes Lineamientos, lo anterior debiéndose llevar a cabo a partir del día siguiente en que la Presidenta o Presidente Municipal electo haya informado de la integración de su Comisión de Recepción.

**Artículo 28.** Cualquier anomalía, irregularidad o circunstancia que surja en lo que respecta al proceso de Entrega-Recepción, se harán constar en acta circunstanciada firmada por las y los integrantes de ambas Comisiones que se encuentren presentes, así como por dos testigos presenciales, documento que deberá ser elaborado por la Comisión de Recepción.

Las actas circunstanciadas, que en su caso se formulen, serán base para la sustentación del Dictamen de la Entrega-Recepción correspondiente.

#### CAPÍTULO SÉPTIMO DEL ACTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

**Artículo 29.** Es la etapa en la que se lleva a cabo el acto solemne y obligatorio de la Entrega-Recepción, misma que se efectuará en el

tiempo que señale la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, donde la Síndica o Síndico del Ayuntamiento entrante, elaborará el Acta de Entrega-Recepción con especificación de los documentos que integran el expediente, la cual será firmada al margen y al calce por las y los integrantes de los Ayuntamientos saliente y entrante, la o el representante de la Auditoría Superior en calidad de observadora u observador y dos testigos presenciales.

A las y los integrantes del Ayuntamiento saliente y entrante se le proporcionará copia certificada del Acta de Entrega-Recepción, dentro de los primeros quince días naturales posteriores a su firma, así mismo, se remitirá a la Auditoría Superior de Michoacán, en medio electrónico, a través del sistema de monitoreo implantado respectivamente, durante el mismo plazo.

**Artículo 30.** La firma del Acta de Entrega-Recepción, no implica la aceptación de cualquier irregularidad y/u omisión que exista dentro del Expediente, y tampoco libera de responsabilidad a las servidoras y servidores públicos de la Administración saliente.

**Artículo 31.** Los bienes del Municipio, así como los resguardos documentales existentes, deberán entregarse físicamente por Área o Unidad Responsable, en donde participen la Comisión de Entrega y de Recepción y las y los titulares o encargadas o encargados de cada área de la Administración Pública saliente, lo anterior para efectos de establecer una coordinación organizada y transparente.

**Artículo 32.** La Comisión de Entrega y la de Recepción, deberán verificar que el Acta de Entrega-Recepción se encuentre debidamente integrada, y con la relación de todos los apartados que conforman el Expediente; mismo que, en su oportunidad, será revisado por la Comisión Especial.

#### CAPÍTULO OCTAVO DEL DICTAMEN DE ENTREGA-RECEPCIÓN

**Artículo 33.** Para efectos de lo establecido en el artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- I. Una vez concluida la Entrega-Recepción, el Ayuntamiento Entrante designará a las y los integrantes de la Comisión Especial, de la que deberán ser parte la Síndica o Síndico, la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, la Tesorera o Tesorero y demás servidoras o servidores públicos que determine la Presidenta o Presidente Municipal. Comisión que se encargará de formular el Dictamen en un plazo no mayor a veinte días naturales;
- II. Una vez formulado el Dictamen por parte de la Comisión Especial, el Ayuntamiento contará con diez días naturales para su análisis y consideración; El Ayuntamiento, dentro del plazo referido, podrá solicitar a las servidoras y servidores públicos salientes respectivos, que en un plazo máximo de setenta y dos horas expresen lo que a su interés convenga sobre las observaciones, de conformidad al Dictamen; y,
- III. Después de analizado el Dictamen, el Ayuntamiento emitirá el acuerdo correspondiente, y en su caso, lo remitirá

a la Contraloría Interna Municipal, para los efectos legales procedentes.

**Artículo 34.** El Dictamen que se emita podrá ser:

- I. **Sin Observaciones:** Cuando la Entrega-Recepción se realice cumpliendo en tiempo y forma con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal y los presentes Lineamientos, y que no existan observaciones emitidas por la Comisión Especial, que determinen la presunción de irregularidades; y,
- II. **Con Observaciones:** Cuando la información y documentación no se haya integrado y presentado conforme a los términos y plazos establecidos por la Ley Orgánica Municipal y los presentes Lineamientos; además de tener observaciones que determinen la presunción de irregularidades, mismas que tendrán que ser remitidas al órgano interno de control del municipio respectivo.

**Artículo 35.** Para el caso en que no se haya efectuado la Entrega-Recepción, cualquiera que fuera la causa; el Ayuntamiento entrante, deberá asentar certificación de hechos en su libro de actas, y enviar copia certificada a la Auditoría Superior, para los efectos procedentes, durante los cinco días hábiles siguientes al de la instalación de la nueva administración.

#### CAPÍTULO NOVENO MONITOREO DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

**Artículo 36.** La Auditoría Superior de Michoacán, observará el proceso de entrega-recepción, por medio del monitoreo programado a través de un Sistema que genere para tal efecto, buscando en todo momento que la asesoría y capacitación sea de forma imparcial.

El Sistema, deberá contar con los elementos necesarios que refleje el estado en que se encuentra cada etapa del proceso de entrega-recepción, por lo que, las servidoras y/o servidores públicos municipales, accederán al Sistema a efecto de proporcionar la información requerida por el mismo.

La base del Sistema, se conformará con los formatos de entrega-recepción, propuestos por la Auditoría Superior y los avalados por el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, respectivamente, con la finalidad de homologar la información que se requiere para llevar una entrega-recepción ordenada y de conformidad a las disposiciones legales aplicables.

El Sistema, por ningún motivo suplirá el proceso de entrega y de recepción, puesto que las etapas del proceso, son propias y obligatorias para las administraciones públicas municipales, y los sistemas o plataformas que se implementen, sólo se consideran como herramienta de capacitación, monitoreo u observación por parte de la Entidad de Fiscalización.

**Artículo 37.** Durante la etapa del Acto de la Entrega-Recepción, participará una persona designada por la Auditoría Superior, quien fungirá como observador bajo los principios de la imparcialidad, honestidad, honradez, secrecía y de buena fe, y cuya función será:

- I. Representar a la Auditoría Superior durante el Acto de la Entrega-Recepción; y,
- II. Abstenerse, de desempeñar otro cargo o comisión diferente

al encomendado, así como, solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, remuneración o pago, dinero, donación, empleo, cargo o comisión para sí u otro por participar como observador.

La o el representante de la Auditoría Superior no podrá ser considerado, ni como autoridad responsable para efectos de impugnación, ni como autoridad ejecutora.

Asimismo, deberá presentar informe por escrito sobre dicha comisión a su superior jerárquico, en un plazo máximo de cinco días hábiles a su superior jerárquico.

#### CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS RESPONSABILIDADES

**Artículo 38.** Las servidoras y servidores públicos municipales entrantes, como salientes, son responsables de las irregularidades en que incurran por inobservar o contravenir la Ley Orgánica Municipal y los presentes Lineamientos, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y Código Penal para el Estado de Michoacán de Ocampo, sin perjuicio de aplicar las que se deriven de otros ordenamientos legales.

Los órganos internos de control municipales, son competentes para iniciar con las investigaciones que se deriven de las presuntas irregularidades que se detecten a través de los dictámenes de entrega-recepción.

La Auditoría Superior de Michoacán, es competente para iniciar la investigación de oficio, en los casos en que no se haya hecho la entrega-recepción.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**SEGUNDO.** Se abrogan los «LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO», publicados el día 26 veintiséis de enero del año 2021 dos mil veintiuno, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en su primera sección.

**TERCERO.** Publíquese, en la página oficial de internet de la Auditoría Superior de Michoacán.

**CUARTO.** La Auditoría Superior, realizará capacitación a servidoras y servidores públicos municipales, con el objeto de orientar la planeación, programación y ejecución de la Entrega-Recepción, en tiempo y forma.

La capacitación para las servidoras y servidores públicos que integraran la Comisión de Entrega, se llevará a cabo en los meses de mayo y junio, de forma virtual, debido al COVID-19.

La capacitación para las y los integrantes de la Comisión de Recepción, se realizará en los meses de julio y agosto, y concluirá antes de la instalación del nuevo Ayuntamiento, de igual forma, a través de medio virtual.

Así lo acordó y firma, el Auditor Superior de Michoacán, a los 14 días del mes de abril del año 2021 dos mil veintiuno.(Firmado).