



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.

Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

QUINTA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

TOMO CLXXXV

Morelia, Mich., Jueves 23 de Mayo de 2024

NÚM. 61

CONTENIDO

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Dr. Elías Ibarra Torres

Directora del Periódico Oficial
Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 20 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN

DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA LA ESTRATEGIA DE OPERACIÓN INTERNA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MORELIA.

De conformidad con los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 64 fracción V de la Ley Orgánica Municipal y 34 fracción V del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán autoriza el **DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA LA ESTRATEGIA DE OPERACIÓN INTERNA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MORELIA.** Para que lo anteriormente mencionado se publique en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, para lo cual se anexa a la presente certificación. Derivado de lo anterior se instruyó al suscrito, para que realice todas las gestiones legales y administrativas a que haya lugar y proceda en consecuencia a partir de su aprobación.

El presente acuerdo emana de la Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 14 de mayo de 2024. En cumplimiento al artículo 69 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, se expide la presente certificación el día 15 quince de mayo de 2024.

ATENTAMENTE

MTRO. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN
(Firmado)

C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ, SÍNDICA Y ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN A TODOS SUS HABITANTES HACE SABER QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 14 DE MAYO DE 2024, EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA REALIZÓ EL ANÁLISIS, ESTUDIO Y APROBACIÓN DEL SIGUIENTE:

ACUERDO

«CIUDADANOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN PRESENTES.

Los suscritos Susan Melissa Vásquez Pérez en cuanto encargada del Despacho de la Presidencia Municipal de Morelia y en su calidad de Síndica Municipal y Minerva Bautista Gómez, Regidora respectivamente, todos integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán, en observancia y ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 5 párrafo segundo, 14, 17 fracciones I, II y III, 40 incisos a) fracciones XIV y XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracción I, 51 fracciones I, IX y XI, 64 fracciones II, V y XVII, 65 fracción II, 67 fracciones IV y VI, 68 fracciones II y IV, 177 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso B, 32 fracción I, 34, 36 y 41 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 17, 18 y 19 fracción XI del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán; 35, 36, 37 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, nos permitimos presentar a consideración del Cabildo, el presente **DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA LA ESTRATEGIA DE OPERACIÓN INTERNA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MORELIA**, argumentando y sustentando para tal efecto en los siguientes:

ANTECEDENTES

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo 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 que establecen los artículos 29 y 30 del ordenamiento antes mencionado; y que los Lineamientos para la Entrega-Recepción de los Gobiernos Municipales del Estado de Michoacán de Ocampo, 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.

Que con fecha 22 de abril de 2024 se publicaron los LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO emitidos por la Auditoría Superior de Michoacán.

Que dichos LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO en su artículo 11 señala:

Artículo 11. 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; estableciendo la estrategia de operación interna para la integración del expediente.

Que, mediante oficio CM-1080/2024, de fecha 23 de abril de 2024, la Mtra. María del Carmen López Herrejón, Contralora Municipal remitió a la Sindicatura Municipal el proyecto «LA ESTRATEGIA DE OPERACIÓN INTERNA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MORELIA, a efecto de estar en condiciones de seguir la secuela procedimental y en su momento sean sometidos a la autorización del Pleno del Ayuntamiento».

Por ello, la C.P. Susan Melissa Vásquez Pérez, Síndica Municipal, solicitó la opinión jurídica de los lineamientos presentados, al Lic. Arturo Ferreyra Calderón, Director de Normatividad, a efecto de que la Comisión, cuente con los elementos suficientes, de fondo y de forma para la elaboración de dictamen de mérito.

Por lo tanto, mediante oficio SDN/164/2024, signado por el Lic. Arturo Ferreyra Calderón, Director de Normatividad, remitió la opinión solicitada, y de la cual refiere que, de la revisión y análisis del proyecto de «LA ESTRATEGIA DE Operación INTERNA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MORELIA, no se encontró observación alguna a dicho ordenamientos por parte de la Dirección, remitiendo la versión correspondiente de manera digital, para continuar con el proceso respectivo para su aprobación y posterior publicación.

Que, la ESTRATEGIA DE OPERACIÓN INTERNA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MORELIA, tiene su sustento en la siguiente:

«EXPOSICION DE MOTIVOS

Como todos sabemos, México es una República Federal constituida por estados libres y soberanos, cuya base de división territorial y de organización política es el municipio. El modelo para la distribución de competencias entre las instancias de gobierno de la Federación, los estados, los municipios, ha sido diseñado a través

de diversos artículos constitucionales, principalmente el 73, el 115 y el 124 entre otros; por su parte, el artículo 115 se encarga de establecer la competencia municipal, para complementar el esquema vigente de distribución competencial entre las diferentes instancias de gobierno del Estado mexicano.

El municipio tiene una finalidad, misma que persigue, y en ocasiones alcanza, mediante la realización de diversas actividades, las cuales son similares a las desarrolladas por el Estado, y se pueden agrupar básicamente en funciones públicas, servicios públicos, obras públicas y actividades socioeconómicas residuales. Se entiende por función pública, la actividad esencial y mínima del Estado contemporáneo, fundada en la idea de soberanía, que conlleva el ejercicio de potestad, de imperio, cuya realización atiende al interés público, entre las que destacan la función legislativa, la función jurisdiccional y la función administrativa. La función pública, lo puede ser en sentido formal y en sentido material; el término función pública debe reservarse para designar los modos primarios de manifestación de la soberanía.

El Estado Federal ejerce la función pública en sus diversos ámbitos de competencia: federación, entidades federativas y municipios, a través de los respectivos órganos del poder público; en México, el municipio tiene atribuida formal y materialmente funciones administrativas, por ejemplo, la de administrar libremente su hacienda; y aun cuando carece formalmente de la función legislativa —habida cuenta que no puede expedir leyes en sentido formal—, la tiene atribuida materialmente, por estar facultado para expedir bandos y reglamentos, que en sentido material se consideran como leyes, dada su abstracción, impersonalidad, generalidad, obligatoriedad y coactividad. Desde siempre, en México, el municipio ha tenido encomendada la función materialmente jurisdiccional.

Los caracteres jurídicos esenciales del servicio público admitidos en la doctrina, son la generalidad, la igualdad, la regularidad y la continuidad. La generalidad del servicio público consiste en la posibilidad de que toda persona lo use, previa satisfacción de los requisitos señalados en su normativa jurídica, sin más límite que la capacidad del propio servicio. Se vincula el carácter esencial de generalidad de todo servicio público con los derechos humanos, porque, en principio, por el sólo hecho de serlo, todo ser humano, mediante la satisfacción de los requisitos legalmente establecidos, tiene derecho a usar el servicio público, sin más límite que el proveniente de la capacidad instalada para la prestación del servicio.

A fin de definir al servicio público, es necesario establecer previamente su género próximo y su diferencia específica; en cuanto a lo primero, diré que se trata de una actividad, y no de la organización que la tiene a su cargo. Una primera diferencia específica que nos conducirá a un nuevo género próximo, consiste en que la actividad relativa al servicio público es técnica, por lo que requiere de un procedimiento o conjunto de procedimientos. Para los efectos del servicio público, podemos considerar a la «actividad técnica» como un nuevo género próximo, dada la gran diversidad de actividades técnicas posibles, las cuales podemos clasificar en dos grupos: las que satisfacen necesidades de carácter general y las que no satisfacen dichas necesidades; la actividad técnica relativa al servicio público es del primer grupo; en lo concerniente a lo que se pretende satisfacer mediante la actividad técnica del servicio público, es la necesidad de carácter general y

la suma de muchas necesidades individuales similares.

En atención a los caracteres esenciales del servicio público y a la clasificación de las actividades municipales que las agrupa en funciones públicas, servicios públicos, actividades de interés público, obras públicas y actividades socioeconómicas simples, se puede explicar el servicio público, como toda actividad técnica sujeta a un régimen jurídico exorbitante del derecho privado, destinada a satisfacer una necesidad de carácter general, suma de muchas necesidades individuales similares, en beneficio indiscriminado de toda persona.

Dentro del catálogo de actividades municipales se incluye la obra pública, la que puede explicarse como la modificación realizada o producida por el ente estatal o municipal, o en su nombre, en un inmueble determinado con un propósito de interés general, para destinarla al uso público, al desempeño de una función pública, o a la prestación de un servicio público; eventualmente, el Municipio puede realizar otras actividades agrupables bajo la común denominación de actividades socioeconómicas residuales, entre las cuales se pueden distinguir dos tipos, a saber: las de interés público, carentes de prestación de servicio al público, pese a lo cual tienen un carácter prioritario, dado el interés de la comunidad de realizarlas; y las simples, que son aquellas ordinariamente desempeñadas por los particulares, pero que el municipio puede llegar a realizar subsidiariamente, ante la ausencia, la insuficiencia, o la ineficiencia de los particulares.

En numerosas ocasiones, ha sido modificado el artículo 115 constitucional, dentro de las cuales resalta la que reviste de cierta autonomía a los municipios, al establecer que estos, administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de las contribuciones que señalen las legislaturas de los estados y que, en todo caso, serán las suficientes para atender a las necesidades municipales; siendo tal vez esta una de las más importantes reformas, ya que reconoce al municipio como una sociedad natural de profunda raigambre en la idiosincrasia del pueblo mexicano, que lo considera indispensable para su vida política, lo que predica la necesidad de adoptar como medida fundamental el fortalecimiento del municipio, vigorizar su hacienda, robustecer su autonomía política y devolverle las facultades que de una u otra manera y paulatina pero constantemente, fueron absorbidas por los estados y la Federación.

De acuerdo con lo anterior, podemos entender que los ayuntamientos puedan expedir los bandos de policía y buen gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus jurisdicciones; además de fortalecer la libertad municipal, especialmente en materia financiera fijando los elementos indispensables para su régimen hacendario; estableció la competencia municipal en materia de desarrollo urbano; adoptó el sistema de representación proporcional para todos los municipios sin consignar mínimos poblacionales y, lo que es muy significativo para el tema de este trabajo, determinó por vez primera los servicios públicos mínimos de carácter municipal, así como la posibilidad de que el ente municipal obtuviera el concurso del Estado o se coordinara con otros municipios para la prestación de los mismo».

La función materialmente jurisdiccional del municipio, donde se contiene la autonomía para reglamentar sus funciones, atribuciones y servicios, permite que, su ayuntamiento legisle sobre las materias

de interés, buscando alternativas para el buen funcionamiento de la administración pública municipal, por lo tanto, al tenor de los dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 5 párrafo segundo, 14, 17, 40 incisos a) fracción XIV, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracciones I, IV y VI, 68 fracciones I, IV y V y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 30 fracción I y 41 fracción I del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia; y artículo 11 de los LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, es que somete a consideración de este H. Ayuntamiento Municipal de Morelia, «**LA ESTRATEGIA DE OPERACIÓN INTERNA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MORELIA**» bajo los siguientes:

CONSIDERANDOS

Que, la fracción II párrafo segundo del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 5 párrafo segundo, 14, 17 fracciones I, II y III, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 40 incisos a) fracciones XIV y XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracción I, 51 fracciones I, IX y XI, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracciones IV y VI, 68 fracciones II y IV, 177 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso B, 32 fracción I y X, 34, 36 y 41 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 17, 18 y 19 fracción XI del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán; 35, 36, 37 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, faculta al H. Ayuntamiento para aprobar y expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración pública municipal a fin de regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Que, bajo ese tenor, se precisa que los ordenamientos jurídicos del Ayuntamiento de Morelia, como toda norma jurídica debe estarse adecuando a los constantes cambios que experimenta la sociedad y ajustarse a las condiciones actuales de la misma, aspecto al que nuestro municipio de Morelia, no es ajeno, más aún que la misma Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, prevé en su Capítulo XXXIV, artículo 178 que a la letra dice: «*Los Reglamentos y normas Municipales son ordenamientos jurídicos que establecen normas de observancia obligatoria para el propio Ayuntamiento y para los habitantes del Municipio, cuyo propósito es ordenar armónicamente la convivencia social en el territorio municipal y buscar el bienestar de la comunidad. Los Gobiernos Municipales deberán expedir y contar con sus reglamentos actualizados y vigentes, ajustándose a la Ley que establezca el Congreso del Estado y vigilando que se cumpla con lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos Federales y con las resoluciones*

de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, debiendo ser publicados para su observancia, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.»

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, hemos realizado el estudio del presente instrumento, por lo cual nos permitimos someter a su consideración y en su caso aprobación del siguiente Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba expedir LA ESTRATEGIA DE OPERACIÓN INTERNA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MORELIA, de conformidad con los siguientes:

PUNTOS RESOLUTIVOS

PRIMERO. Queda surtida la legal competencia para conocer y resolver el presente asunto al Pleno del Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, de conformidad a lo dispuesto en las atribuciones contenidas en los artículos 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 5 párrafo segundo, 14, 17, 40 incisos a) fracción XIV, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracciones I, IV y VI, 68 fracciones I, IV y V y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 30 fracción I y 41 fracción I del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.

SEGUNDO. Queda surtida la legal competencia de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, para el estudio, análisis y elaboración del presente dictamen, de conformidad con los artículos 40 incisos a) fracciones XIV y XV, 48, 49, 50 fracción I y 51 fracciones I, IX y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 32 fracciones I del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; y, 35, 36 y 37 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.

TERCERO. Resulta procedente aprobar el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba expedir «**LA ESTRATEGIA DE OPERACIÓN INTERNA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MORELIA**, Michoacán de Ocampo; derivado del estudio y análisis de dicho documento realizado por la comisión competente del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

Derivado de las consideraciones expuestas y fundamento legal invocado, esta Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, tiene a bien presentar al Pleno de este H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, para su consideración y en su caso aprobación el Dictamen que contiene el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. El H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán aprueba expedir «LA ESTRATEGIA DE OPERACIÓN INTERNA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MORELIA, en los siguientes términos:

La presente Estrategia de Operación Interna se expiden con fundamento en el capítulo VII, artículos 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán (publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo en data 30 treinta de marzo del 2021), en el artículo 11 de los lineamientos para la Entrega-Recepción de los Gobiernos Municipales del Estado de Michoacán de Ocampo, emitidos por la Auditoría Superior de Michoacán (publicados en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con data jueves 22 de abril del 2024); en el artículo 143 fracción X del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo (publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo en fecha 01 primero de septiembre del 2022), artículo 51 fracción IX del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo (publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el día 08 de noviembre del 2021) y artículo 5 fracción XII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Morelia, Michoacán de Ocampo (publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo en fecha 13 trece de enero del 2023).

«LA ESTRATEGIA DE OPERACIÓN INTERNA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MORELIA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La Estrategia de operación interna para la entrega recepción tienen por objeto establecer las directrices del procedimiento administrativo que norman la entrega-recepción de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.

Artículo 2. La Estrategia de operación es de orden público y tiene por objeto establecer el procedimiento administrativo que deberán observar los sujetos obligados del Municipio de Morelia, para la entrega formal, física y material de los asuntos de su competencia, planes, programas, estudios y proyectos, de los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos, fondos, bienes, valores públicos, documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones que administren, y deban de recibir quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión a efecto de garantizar la continuidad en las obras públicas, acciones y prestación de servicios a la población del Municipio de Morelia. Sin perjuicio de la entrega recepción que al efecto establece el Ley Orgánica.

Artículo 3. Para los efectos de la presente estrategia de operación interna se entenderá por:

I. **Acta administrativa:** Al instrumento jurídico donde se

hacen constar los hechos, motivos o circunstancias que impidieron la celebración del acto de entrega-recepción del empleo, cargo o comisión;

II. **Acta circunstanciada:** Documento que se utiliza para asentar determinados hechos, con la finalidad de que quede constancia de estos para los efectos legales a que haya lugar; contiene las firmas de conocimiento de los involucrados en los hechos y las de al menos dos testigos de asistencia;

III. **Acta de Entrega-Recepción:** Documento que describe el estado que guarda el Gobierno Municipal de Morelia y que se integra con la información y los anexos correspondientes en los formatos formulados por la Contraloría Municipal. Dichos anexos comprenderán los aspectos en materia financiera, sistemas de información, recursos humanos, recursos materiales, obras públicas, archivos y demás asuntos.

Las actas de entrega-recepción se clasifican en:

a) **Acta final o de conclusión de gestión constitucional:** Instrumento jurídico que se debe utilizar por los servidores públicos al término de un empleo, cargo u comisión, cualquiera que sea el motivo; o la que deben efectuar los servidores públicos, dentro de los términos establecidos, posterior a la culminación del periodo constitucional municipal; y,

b) **Acta extraordinaria:** Instrumento jurídico que se debe utilizar en los actos de entrega-recepción para la presentación de información por separación del cargo, retiros institucionales, fallecimiento de la persona titular de una unidad administrativa, incapacidad física, legal, inasistencia del servidor público saliente, cuando éste se negara a firmar o por otra causa que tenga como consecuencia la transmisión de dicho poder.

IV. **Acto de Entrega-Recepción Constitucional:** Es el acto jurídico y administrativo, por el cual la administración saliente, entrega a la administración entrante de manera formal y material, todos los bienes, recursos, derechos y documentos, que integran el patrimonio municipal, con motivo de la terminación del periodo Constitucional de gobierno;

V. **Acto de Entrega-Recepción:** Es el acto jurídico y administrativo, por el cual un servidor público de estructura saliente, entrega a un servidor público de estructura entrante de manera formal y material, todos los bienes, recursos, derechos y documentos, que integran el patrimonio municipal, con motivo de su separación del cargo en cualquier momento del periodo de la APM;

VI. **Administración Pública Municipal (APM):** Administración Pública Municipal, por sus siglas, APM, es el conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Municipal en la realización de la función administrativa;

se compone de la administración centralizada y paramunicipal, que consigna la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones aplicables;

- VII. **Anexos:** Al conjunto de documentos y/o imágenes digitalizadas que acompañan a las actas o formatos **PLADIERMO**, derivados de la entrega-recepción;
- VIII. **Archivo en trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- IX. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta son esporádicos y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- X. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria municipal de carácter público;
- XI. **Asuntos pendientes:** A las acciones y/o trámites que deben ser atendidos por el servidor público entrante, previo a la fecha de vencimiento señalada;
- XII. **Bando:** Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- XIII. **Comisión de Entrega:** Son los integrantes designados y aprobados por el Ayuntamiento saliente para preparar la información y documentación, objeto de la entrega constitucional de la APM;
- XIV. **Comisión Especial:** Comisión Especial Dictaminadora, es la que se integra por el personal que el Ayuntamiento entrante para que determine, apruebe y formule el Dictamen de la Entrega-Recepción constitucional de la APM;
- XV. **Comisión de Recepción:** Son los integrantes designados por el 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;
- XVI. **Comprobante de domicilio:** Al documento que hace constar el domicilio del servidor público, que puede ser:
- Recibo de pago de servicios, como el de energía eléctrica, agua, predial, teléfono fijo y/o televisión de paga, no mayor a dos meses de antigüedad, preferentemente a nombre del servidor público saliente o entrante;
 - Constancia domiciliaria expedida por el Secretario del Ayuntamiento no mayor a dos meses de antigüedad, a nombre del servidor público saliente o entrante; o
 - Cédula de Identificación Fiscal expedida por el
- Servicio de Administración Tributaria a nombre del servidor público saliente o entrante.
- XVII. **Constancia de no adeudo:** Al documento emitido por la autoridad competente, que tiene como finalidad acreditar que el servidor público saliente carece de adeudos económicos, patrimoniales o documentales con la Administración Pública Municipal;
- XVIII. **Dependencias:** Cada una de las dependencias centralizadas de la Administración Pública Municipal, donde se identifican a las Secretarías, Órganos Desconcentrados previstos en el Bando Municipal, el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán y disposiciones normativas aplicables, y que auxilian al o la titular de la Presidencia Municipal en el despacho de los asuntos a su cargo;
- XIX. **Despacho:** A la oficina o lugar donde la persona titular o encargado del despacho desempeña sus atribuciones, facultades o funciones y actividades administrativas inherentes a su empleo, cargo o comisión;
- XX. **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 constitucional de la administración pública;
- XXI. **Documentos:** A la información contenida en medios escritos impresos sonoros visuales electrónicos holográficos o informáticos que generen o tengan bajo su responsabilidad o resguardo los servidores públicos en el ámbito de su competencia;
- XXII. **Documento que acredite el cargo:** A la constancia de mayoría emitida por el órgano electoral competente, nombramiento, acta del Órgano de Gobierno, contrato o cualquier otro documento que acredite al servidor público para ocupar el empleo, cargo o comisión;
- XXIII. **Domicilio para oír y recibir notificaciones:** Al lugar que el servidor público señala para ser notificado, que puede ser su domicilio o, bien, algún otro que señale para dichos efectos, el cual debe constituirse dentro del territorio del Estado de Michoacán de Ocampo y estar acompañado del comprobante de domicilio respectivo;
- XXIV. **Encargado de despacho o Suplente:** Al servidor público que cubra la falta temporal de una persona titular de las Dependencias, Entidades y Unidades administrativas;
- XXV. **Enlace institucional:** Al servidor público con nombramiento no menor al segundo nivel jerárquico en su estructura orgánica que fungirá como enlace entre el titular de la dependencia o entidad del ayuntamiento y la Contraloría de Morelia para la preparación de la Entrega-Recepción;
- XXVI. **Entidades:** Los Organismos Públicos Descentralizados

de la Administración Pública del Municipio de Morelia;

XXVII. **Entidad fiscalizable municipal:** Al Ayuntamiento, sus Dependencias y los Organismos Públicos Descentralizados que manejen recursos públicos;

XXVIII. **Entrega-recepción:** Al procedimiento administrativo de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual un servidor público obligado que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo al servidor público entrante con la información de carácter económica, financiera, patrimonial, presupuestal, programática y administrativa, así como con todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa;

XXIX. **Estrategia de Operación Interna:** La estrategia de Operación Interna para la Entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Morelia.

XXX. **Estructura Orgánica Administrativa:** Al organigrama de la entidad municipal elaborado por el Secretario de Administración, que establece todas las unidades administrativas que la integran, de tal forma que sean identificables los elementos de autoridad, los diferentes niveles de jerarquía y/o la relación entre ellos;

XXXI. **Formatos:** Al conjunto de documentos que contienen la información que se integrará en las actas de entrega-recepción, elaborados por la Contraloría Municipal y, cuyo registro, llenado y almacenamiento se hará en la **PLADIERMO**;

XXXII. **Identificación oficial:** Al documento que acredita la identidad de los servidores públicos que intervienen en el acto de entrega-recepción, como credencial para votar, pasaporte o cédula profesional expedidos por las autoridades mexicanas competentes;

XXXIII. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;

XXXIV. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;

XXXV. **Libro Blanco:** Documento público en el que se hacen constar de manera cronológica las acciones administrativas, legales, presupuestarias, operativas y de seguimiento que se hayan realizado, así como los resultados de programas, proyectos y asuntos relevantes y trascendentes de la administración pública del municipio;

XXXVI. **Manual de uso de la PLADIERMO:** el Manual que la guía para el adecuado uso de la plataforma, los instructivos para el llenado correcto de los formatos, así como los criterios administrativos que regirán en el proceso de Entrega-Recepción.

XXXVII. **Medio de almacenamiento electrónico:** Al utilizado para almacenar la información generada en la Entrega-

Recepción, con independencia de su naturaleza;

XXXVIII. **Órgano de Gobierno:** Al cuerpo deliberante encargado del gobierno y/o administración en el Ayuntamiento y Organismos Públicos Descentralizados (Cabildo, Consejo Directivo, Junta de Gobierno, Consejo Municipal, Consejo Directivo Municipal o Junta Directiva);

XXXIX. **Órgano Interno de Control Municipal y/o Contraloría Municipal:** La unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en las dependencias y entidades de la APM, y que es competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de servidores públicos;

XL. **Paquete:** A la carpeta digital conformada por el acta de entrega-recepción, formatos y anexos generados por el Sistema de Entrega-Recepción;

XLI. **PLADIERMO: (Plataforma Digital de la Entrega-Recepción de Morelia):** herramienta informática utilizada para procesar la información de los actos de entrega-recepción de las dependencias y entidades administrativas, es la plataforma digital y repositorio de los diversos formatos y documentación para el procedimiento de Entrega-Recepción constitucional y extraordinaria de la administración del H. Ayuntamiento de Morelia, que todos los sujetos obligados al proceso suscrito en los presentes deberán observar y utilizar;

XLII. **PEM:** Presupuesto de Egresos Municipal;

XLIII. **Reglamento de Organización:** Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal de Morelia, Michoacán;

XLIV. **Representante:** Al servidor público que participará en los actos de entrega-recepción, cuando por alguna circunstancia no sea posible que la persona titular del Órgano Interno de Control o Síndico participen;

XLV. **Servidor Público:** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la administración pública del ayuntamiento de Morelia Michoacán, con independencia del acto jurídico que le haya dado origen;

XLVI. **Servidor Público Entrante:** Persona física, Servidor Público de la Administración Municipal Entrante, que ha sido nombrado y designado para desempeñar un empleo cargo o comisión de la administración pública del municipio de Morelia y a quien el Servidor Público Saliente le hace entrega de los recursos financieros, humanos y materiales, así como de los documentos y asuntos de la unidad a recibir; y que, recibe el despacho con toda la información de carácter económico, financiero, patrimonial, presupuestal, programático y administrativo, así como todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa que recibe;

XLVII. **Servidor público que presenta la información:** A la

persona que recaba la información y la presenta para la entrega-recepción de una dependencia o unidad administrativa en los casos de fallecimiento, incapacidad física, legal o inasistencia del servidor público saliente;

XLVIII. Servidor Público Saliente: Persona que entrega el despacho con toda la información de carácter económico, financiero, patrimonial, presupuestal, programático y administrativo, así como todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la dependencia o unidad administrativa que entrega; incluyendo renuncia, remoción, destitución, licencia, incapacidad, jubilación, fallecimiento, cambio de adscripción, suplencia, ausencia, inhabilitación, suspensión, encargo de despacho, o bien por conclusión de un periodo constitucional, entre otros; y que hace entrega del despacho de la unidad administrativa a la administración pública municipal entrante o servidor público entrante;

XLIX. Soporte documental: Al medio que contiene la información, pudiendo ser papel, material audiovisual, fotográfico, filmico, digital, electrónico, sonoro o visual, entre otros;

L. Titular de Dependencia o Entidad: Servidor público que ejerza las funciones de titularidad de la dependencia o entidad de la APM, de los fideicomisos públicos no paramunicipal, a las que se les practican las auditorías;

LI. Unidades Administrativas: Son las Direcciones, Secretarías Técnicas, Coordinaciones, Unidades Jurídicas, Jefaturas de Departamento, de las Dependencias y Entidades, señaladas en el Bando Municipal; y los manuales y organización de cada una de ellas según corresponda; y,

LII. Unidades de Área: Todas aquellas áreas técnicas y operativas diversas a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades.

Artículo 4. La Estrategia de Operación Interna debe aplicarse en los actos de:

- I. Entrega-recepción por conclusión del periodo constitucional; y,
- II. Entrega-recepción cuya causa sea distinta a la conclusión de un periodo constitucional.

Artículo 5. Son sujetos de la presente Estrategia de Operación Interna los servidores públicos salientes y entrantes de la Administración Pública Municipal, desde el Presidente Municipal, Síndico y Regidores, titulares de dependencias y entidades, titulares de las unidades administrativas, hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefes de departamento o sus equivalentes.

En todo caso el suplente o encargado de despacho que sea nombrado.

Artículo 6. La entrega-recepción es el proceso administrativo de

cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual un servidor público que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo al servidor público que lo sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto.

La entrega-recepción se realizará invariablemente cuando por cualquier motivo un servidor público se separe de su empleo cargo o comisión con independencia del acto jurídico, temporal o definitivo, que haya originado esa separación incluyendo licencia, suplencia, suspensión, destitución, inhabilitación temporal o término del periodo constitucional.

La entrega-recepción también deberá llevarse a cabo en los casos que implique la transferencia total o parcial de recursos de una unidad administrativa a otra independientemente de que haya continuidad de servidores públicos; así mismo, la entrega-recepción se realizará al tomar posesión del cargo el servidor público entrante prevista previa protesta que rinda en los términos de ley o bien dentro del término de los 10 diez días hábiles siguientes a la conclusión del cargo del servidor saliente. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la entrega-recepción se hará al servidor público que para tal efecto designe el superior jerárquico del mismo y si este no designara, la entrega se verificará con el servidor público activo al que le corresponda la suplencia conforme a lo previsto en el Reglamento Interior o Manual de Organización respectivo.

En caso de cese, despido o destitución o licencia en los términos de las leyes respectivas, el servidor público saliente no quedará relevado de las obligaciones establecidas por las disposiciones normativas aplicables, por lo que deberá solicitar la intervención de la Contraloría Municipal para el procedimiento de entrega-recepción extraordinaria correspondiente.

Artículo 7. El procedimiento de entrega-recepción tiene como finalidad:

- I. Garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión mediante la transferencia ordenada, eficiente, transparente, honesta, profesional, confiable, oportuna y homogénea de los bienes, derechos y obligaciones del que es titular;
- II. Dar continuidad en el servicio público y gestión de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, a la conclusión de la administración gubernamental o la de un empleo, cargo o comisión, así como fomentar el cumplimiento de las funciones que tienen las dependencias, entidades y las personas servidoras públicas que las integran;
- III. Documentar la transferencia oficial del patrimonio público;
- IV. Dar certeza jurídica del resguardo del patrimonio público;
- V. Delimitar las responsabilidades de los servidores públicos participantes;
- VI. Contribuir a la integración de la información para facilitar la toma de decisiones y la planeación estratégica en las dependencias y entidades del Municipio;

- VII. Contar con información de los programas, proyectos y acciones realizadas por cada administración, unidad administrativa o persona servidora pública en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- VIII. Promover la transparencia y rendición de cuentas en la gestión gubernamental a nivel institucional e individual de las personas servidoras públicas; y,
- IX. Proporcionar y confirmar la existencia de la información sobre los recursos humanos, presupuestarios, financieros y materiales, así como el acervo documental, y conocer el estado en que se encuentran.

Artículo 8. El proceso administrativo de entrega-recepción deberá realizarse:

- I. Al término del ejercicio constitucional de la Administración Pública Municipal; y,
- II. Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo, empleo o comisión los servidores públicos a quienes obliga este ordenamiento.

Artículo 9. Los servidores públicos deberán cumplir con la presente Estrategia de operación interna, las normas, y controles para la entrega-recepción que correspondan por lo que deberán mantener permanentemente actualizado sus registros, controles, inventarios, estructura orgánica, instrumentos normativos administrativos y demás documentos relativos a su despacho.

Artículo 10. La vigilancia del exacto cumplimiento de las disposiciones de la Estrategia de operación interna, le compete a la Contraloría Municipal de Morelia.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 11. Los servidores públicos que están obligados a efectuar el proceso de entrega-recepción; son:

- I. Presidente Municipal;
- II. Regidores;
- III. Síndico;
- IV. Secretario de Ayuntamiento;
- V. Tesorero Municipal;
- VI. Contralor Municipal;
- VII. Titulares de las Dependencias Centralizadas;
- VIII. Titulares de los Organismos Públicos Descentralizados, fideicomisos municipales y empresas de participación municipal mayoritaria;
- IX. Directores de Unidades Responsables;

- X. Jefes de Departamento; y,
- XI. Las demás personas que por normativa vigente están obligados.

Artículo 12. Corresponde al Presidente Municipal en funciones designar a los servidores públicos que conformarán la Comisión de Entrega constitucional de la Administración Municipal, para lo cual deberá notificar de esto mediante escrito al titular de la Contraloría Municipal.

Artículo 13. Es obligación de los servidores públicos sujetos a estas Estrategias:

- I. Mantener actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión;
- II. Realizar el procedimiento de entrega-recepción tanto al inicio como al término de su encargo, en los términos que señala el presente reglamento; y,
- III. Al inicio del ejercicio de su encargo, recibir los recursos, bienes y documentos que se encontrarán bajo su responsabilidad y resguardo, independientemente de que esto se realice en el acto regulado por este reglamento.

Artículo 14. Los servidores públicos tienen la obligación de llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir del inicio formal de la función de que se trate, en los supuestos a que se refiere el artículo 8 de la presente Estrategia de operación Interna.

Artículo 15. Cuando por causa justificada, los servidores públicos obligados a la entrega-recepción no puedan realizarla, dicha obligación correrá a cargo del servidor público que designe el superior jerárquico del obligado.

Para los efectos de este artículo se considerarán como causas justificadas:

- I. El fallecimiento;
- II. La incapacidad física o mental; y,
- III. La reclusión por la comisión de algún delito.

Artículo 16. En caso de no tener certeza del nombramiento o designación de a quién se deba entregar, o no comparezca la persona que deba recibir, el servidor público obligado hará la entrega a la persona que para ese efecto se designe.

Artículo 17. Los servidores públicos que en los términos de esta Estrategia de operación interna, se encuentren obligados a realizar la entrega-recepción y que al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo, deberán realizar el procedimiento administrativo de entrega-recepción ante su superior jerárquico y con la intervención de la Contraloría Municipal, dentro de los primeros 5 cinco días hábiles posteriores a su ratificación.

Artículo 18. La participación de las autoridades competentes en los actos de entrega-recepción será como se indica a continuación:

- I. El Síndico participará en la entrega-recepción de la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal; y,
- II. La persona titular del Órgano Interno de Control Municipal participará en la entrega-recepción de las personas titulares o encargados de despacho de los Organismos Públicos Descentralizados; así como en la entrega-recepción de los servidores públicos titulares o encargados de despacho de las dependencias y de los servidores públicos del municipio que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban realizar el acto de entrega-recepción;

Artículo 19. Si no es posible que la persona titular del Órgano Interno de Control participe en la entrega-recepción, de manera justificada, podrán delegar su competencia de participación y vigilancia al personal a su cargo, que fungirá como Representante, siempre y cuando se encuentre debidamente acreditado mediante oficio, debiendo anexar copia simple del mismo al acta de entrega-recepción, sin que ello le exima de la responsabilidad jurídica correspondiente, de ser el caso.

Artículo 20. La persona titular de la Dirección de Archivos de la Secretaría del Ayuntamiento, debe resguardar toda la documentación e información que se genere con motivo de los actos de entrega-recepción y/o actas administrativas, en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 21. Los servidores públicos titulares o encargados de despacho de las unidades administrativas de las entidades deben organizar, conservar, administrar, resguardar, custodiar y preservar la información y documentación que se les entregue con motivo del acto de entrega-recepción y aquella que se genere en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y actividades conforme a lo estipulado en la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 22. En todo procedimiento administrativo de entrega-recepción deberán intervenir:

- I. El servidor público entrante;
- II. El servidor público saliente;
- III. La persona titular del Órgano Interno de Control o su Representante;
- IV. El testigo del servidor público entrante; y,
- V. El testigo del servidor público saliente.

Artículo 23. Los participantes del acto de entrega-recepción deben exhibir en original y entregar en copia simple o certificada la documentación siguiente, la cual se agregará al acta de entrega-recepción correspondiente:

- I. Servidor público entrante: Documento que acredite el empleo, cargo o comisión indicando la fecha de inicio del mismo, que debe ser la misma o anterior al acto de entrega-

recepción, pero de ninguna manera posterior; identificación oficial; comprobante de domicilio no mayor a dos meses de antigüedad; certificación de competencia laboral en los casos requeridos por las disposiciones legales aplicables, expedida por las instancias correspondientes;

- II. Servidor público saliente: Documento que acredite el empleo, cargo o comisión, indicando la fecha de inicio del mismo; identificación oficial; comprobante de domicilio no mayor a dos meses de antigüedad; documento que avale la separación del empleo, cargo o comisión, y constancias de no adeudo;
- III. Servidor público que presenta la información: Documento que lo faculta para recabar y presentar la información en el acto de entrega-recepción; identificación oficial, y comprobante de domicilio no mayor a dos meses de antigüedad;
- IV. Persona titular del Órgano Interno de Control o su Representante, según sea el caso: Identificación oficial y, cuando aplique, oficio de acreditación del Representante; y,
- V. Testigos: Identificación oficial.

Artículo 24. La entrega-recepción del despacho y de la documentación se realizará cuando:

- I. El servidor público titular o encargado del despacho, culmine con el periodo constitucional municipal para el que fue electo, sin importar que sea sujeto de elección consecutiva; y,
- II. El servidor público titular o encargado de despacho que se ausente o se separe del empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, con independencia del hecho o acto jurídico temporal o definitivo que haya originado esa ausencia o separación, considerándose, entre otros, la renuncia, remoción, destitución, licencia, incapacidad, jubilación, fallecimiento, cambio de adscripción, suplencia, encargo, creación, fusión, escisión o supresión de entidades.

Artículo 25. Los servidores públicos que soliciten licencia temporal o definitiva, al momento de la separación del empleo, cargo o comisión, deben realizar el acto de entrega-recepción correspondiente con toda la información de carácter económica, financiera, patrimonial, presupuestal, programática y administrativa; así como todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, facultades, funciones y actividades de la unidad administrativa y las que de ella dependan; lo mismo ocurrirá en caso de reincorporarse.

Artículo 26. Los servidores públicos que se encuentren como encargados de despacho y sean nombrados titulares no están obligados a realizar el acto de entrega-recepción; en este supuesto, la persona titular del Órgano Interno de Control, debe notificar por escrito al Órgano Superior y remitir una copia certificada del documento que acredite la designación del cargo, identificación oficial vigente y comprobante de domicilio, dentro de los cinco días hábiles siguientes a partir de que surta efectos el nuevo

nombramiento, respecto de las dependencias y unidades administrativas establecidas en el artículo 5 de la Estrategia de Operación Interna.

Artículo 27. La Sindicatura y Regidurías que, con motivo de la reducción de integrantes del Ayuntamiento hayan desaparecido, entregarán al Síndico electo en calidad de servidor público entrante, el despacho y la información de carácter económica, financiera, patrimonial, presupuestal, programática y administrativa, así como todos aquellos documentos e información vinculados a sus atribuciones, funciones, facultades y actividades.

Artículo 28. Los actos de entrega-recepción se llevarán a cabo en las oficinas de las personas titulares o encargados de despacho de las unidades administrativas.

Los actos de entrega-recepción sólo podrán realizarse en lugar distinto al señalado en el párrafo anterior, cuando la persona titular del Órgano Interno de Control considere comprometida la integridad física y/o la salud de los participantes o por causas de fuerza mayor, tales como: catástrofes originadas por fenómenos meteorológicos, terremotos, incendios generalizados u otras circunstancias que impidan el acceso al despacho, siempre y cuando no se contravengan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 29. Cuando un servidor público saliente tenga que realizar la entrega-recepción y por cualquier causa no se haya nombrado al servidor público entrante o, bien, éste no asista, ello no será obstáculo para llevar a cabo dicho acto; el servidor público saliente entregará al superior jerárquico de acuerdo con lo establecido en su estructura orgánica administrativa, con la participación de la persona titular del Órgano Interno de Control o el Representante, según corresponda, debiendo adjuntar el documento que acredite el cargo como superior jerárquico que recibe la unidad administrativa y se asentará en el apartado de observaciones del acta de entrega-recepción.

Artículo 30. En los casos en que no haya personal designado con el nombramiento para recibir la unidad administrativa, el titular o encargado de despacho de la dependencia o entidad deberá emitir, mediante oficio, la designación de un servidor público activo en la Institución para recibir el área, en tanto se emita el nombramiento oficial de quien vaya a ocuparla, notificando a la Contraloría Municipal de tal designación temporal.

Artículo 31. En el supuesto de que los servidores públicos entrantes carezcan de la certificación de competencia laboral en los casos referidos en las disposiciones legales aplicables, tal circunstancia se debe asentar en el apartado de observaciones del acta de entrega-recepción, debiendo la persona titular del Órgano Interno de Control o el Representante, según corresponda, proceder conforme a sus atribuciones.

Artículo 32. En el caso de que los servidores públicos salientes carezcan de la constancia de no adeudo, tal circunstancia deberá asentarse en el apartado de observaciones del acta de entrega-recepción, anexando la(s) solicitud(es) de petición correspondiente(s).

Artículo 33. Los asuntos y compromisos financieros que rebasen el término de la gestión municipal deben también quedar plasmados

dentro de los pasivos en la Tesorería Municipal, y los inconclusos, deberán quedar debidamente registrados en el acta de entrega-recepción, formatos y anexos, documentados y justificados por la Administración Pública Municipal saliente.

Artículo 34. En caso de fallecimiento, incapacidad física o legal, inasistencia o si existiera negativa de firmar por parte de los servidores públicos saliente o entrante por designación, será la persona titular del Órgano Interno de Control o el Representante quien instrumente el acta administrativa correspondiente, donde se hagan constar los motivos que impidieron llevar a cabo la entrega-recepción.

Artículo 35. Las actas administrativas deben instrumentarse de manera inmediata a la identificación de la inasistencia o negativa de firmar por parte de los servidores públicos saliente o entrante, según sea el caso, para que la persona titular del Órgano Interno de Control o el Representante cuente con la evidencia que le permita identificar los motivos o circunstancias por los que no se llevó a cabo el acto de entrega-recepción.

En caso de instrumentación del acta administrativa, se debe hacer mención de ésta en el apartado de observaciones del acta de entrega-recepción.

Artículo 36. El acta administrativa, además de hacer constar los motivos que impidieron llevar a cabo la entrega-recepción, debe contener por lo menos:

- I. Nombre(s) con apellido(s) de los servidores públicos saliente y entrante, tal como aparece en la identificación oficial;
- II. Domicilio de los servidores públicos saliente y entrante, en los términos de la Estrategia de Operación Interna;
- III. Empleo, cargo o comisión de los servidores públicos saliente y entrante, tal como aparece en el documento que lo acredite;
- IV. El día, mes y año de inicio y conclusión en el empleo, cargo o comisión del servidor público saliente; y,
- V. El día, mes y año de inicio en el empleo, cargo o comisión del servidor público entrante.

Artículo 37. Una vez suscrita el acta, no puede presentar borriones, tachaduras, enmendaduras o cualquier otro tipo de corrección y alteración; en caso contrario, perderá su validez.

Artículo 38. Las actas de entrega-recepción deben rubricarse al margen derecho y firmar en la última hoja al calce, una vez realizada su verificación y lectura.

Artículo 39. Las actas de la entrega-recepción firmadas de manera autógrafa y el paquete generado por el Sistema de Entrega-Recepción se generarán cuatro tantos originales y distribuirán de la manera siguiente:

- I. Al servidor público entrante;
- II. Al servidor público saliente o servidor público que presenta

la información;

- III. A la Dependencia de Adscripción; y,
- IV. A la persona titular del Órgano Interno de Control o, en su caso al Representante.

Así mismo se emitirá en forma física en cuatro tantos originales de los anexos, los cuales deberán firmarse de manera autógrafa por los involucrados.

Artículo 40. Sólo serán presentadas a la Contraloría Municipal las actas de entrega-recepción de los titulares y encargados de despacho de las dependencias y unidades administrativas referidos en el artículo 5 de la Estrategia de Operación Interna.

Artículo 41. Es responsabilidad del servidor público saliente solicitar la intervención de la Contraloría Municipal, para realizar su entrega, no obstante, deberán solicitarlo a través del titular de la dependencia o entidad en la vía oficial.

En caso de que no se realizara la solicitud de intervención conforme al párrafo que antecede, el servidor público que recibe deberá notificar tal situación a la Contraloría Municipal a más tardar dentro de los 3 tres días hábiles siguientes a la fecha en que debió recibir el cargo, para que se proceda a levantar el acta correspondiente y, en su caso, se establezcan las sanciones pertinentes por dicha omisión.

Artículo 42. Cuando el servidor público que deba entregar no asista a la Entrega-Recepción o se niegue a firmar el acta y sus anexos, el representante de la Contraloría Municipal levantará un acta circunstanciada, con la asistencia del servidor público entrante, el Enlace Institucional y dos testigos, en la que se anotará el incidente y las condiciones en que se encuentre la oficina o lugar en donde el servidor público saliente desempeñaba su empleo, cargo o comisión, debiendo plasmar las circunstancias de modo, tiempo y lugar que impiden la formalización del acto protocolario.

Artículo 43. Cuando el servidor público que debe recibir se niegue a firmar el acta o no asista al acto, éste se dará por realizado, y se levantará el acta circunstanciada correspondiente, asentando los hechos y la razón manifiesta del incidente. Se informará del mismo al jefe inmediato superior del área para que se realicen las acciones correspondientes.

CAPÍTULO IV

DE LA PREPARACIÓN Y ACTOS PREVIOS A LA ENTREGA-RECEPCIÓN AL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 44. Durante el mes de mayo se deberá conformar la Comisión de Entrega, compuesta por servidores públicos de la administración saliente, y aquellas personas que nombren los titulares de la administración entrante, con el objeto de preparar el desarrollo del procedimiento administrativo de la entrega-recepción.

Artículo 45. En el último año de gestión, se deberá prever de acuerdo con la capacidad presupuestal, los recursos suficientes para sufragar los gastos que se originen por las actividades del procedimiento de entrega-recepción.

Artículo 46. Para la preparación de la Entrega-Recepción, los servidores públicos podrán solicitar el apoyo y asesoría de la Contraloría Municipal. La solicitud de intervención a la Contraloría Municipal, deberá notificarse dentro del plazo de los 3 días hábiles siguientes a que se presente alguno de los supuestos del artículo 4 de la Estrategia de Operación Interna, a efecto de que la Contraloría Municipal esté en condiciones de intervenir.

Artículo 47. Los titulares de cada dependencia o entidad deberán designar un Enlace Institucional, el cual deberá corresponder como mínimo al segundo nivel de autoridad conforme a su estructura orgánica autorizada y vigente según lo dispone el Reglamento Interior, debiendo notificarlo a la Contraloría Municipal; lo anterior tiene como finalidad, que el servidor público designado cuente con la autoridad suficiente para coordinar, vigilar e instruir lo necesario en los procesos de Entrega-Recepción.

Artículo 48. Si en la dependencia o entidad no se hubiere designado un Enlace Institucional, las funciones descritas en el artículo siguiente, recaerán de manera automática y en este orden, por motivo de autoridad, en el Secretario Técnico, Coordinador Administrativo o análogo, conforme a sus estructuras orgánicas autorizadas.

Artículo 49. El Enlace Institucional tendrá las siguientes funciones de manera permanente:

- I. Fungir como vínculo entre la dependencia o entidad y la Contraloría Municipal para cualquier acto relacionado con Entrega-Recepción;
- II. Coordinar la Entrega-Recepción de la dependencia o entidad;
- III. Intervenir en las gestiones de las Entregas-Recepción de las unidades administrativas obligadas conforme a la Estrategia de Operación Interna, hasta la conclusión de los efectos del acto;
- IV. Verificar el cargo del servidor público que, de conformidad con el reglamento interior o manual de organización respectivo, sería facultado como encargado de despacho y supliría en caso de ausencia a cada servidor público, entrante o activo;
- V. Elaborar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos obligados a la Entrega-Recepción e informar de éste, a la Contraloría Municipal;
- VI. Notificar de oficio y/o cuando se le solicite, la intervención a la Contraloría Municipal sobre las Entregas-Recepción de la dependencia o entidad, que por su nivel conlleven la obligación de la intervención de la Contraloría Municipal, dentro del plazo que se establece en la Estrategia de Operación Interna;
- VII. Solicitar a la Contraloría Municipal los usuarios, contraseñas, adecuaciones y demás trámites para uso de la PLADIERMO, por cambios y/o relevos;
- VIII. Acudir a las citaciones y capacitaciones que le convoque

el Órgano Interno de Control; y,

- IX. Gestionar los trámites correspondientes ante la Contraloría Municipal a fin de que hagan las actualizaciones de áreas y claves en la PLADIERMO.

Artículo 50. El servidor público saliente, previo a la firma del acta, debe revisar la integración de los documentos que correspondan a su unidad administrativa, sin que por esto se exima de responsabilidad a quienes los generaron o integraron, así como verificar que los anexos del acta sean firmados previamente por quienes los elaboren, los que supervisen, quienes deberán ser preferentemente los servidores públicos titulares de la unidad administrativa que emita la información que tiene a su cargo, compartiendo con el servidor público saliente la responsabilidad de su veracidad, oportunidad, confiabilidad e integración, en el ámbito de su competencia. El jefe inmediato del servidor público saliente podrá requerirle, previo a la Entrega-Recepción, los documentos para su revisión, los cuales podrán visualizarse y revisarse a través de la PLADIERMO.

Artículo 51. El plazo establecido en el artículo 6 de la Estrategia de Operación Interna podrá ampliarse por única vez, hasta por un máximo de 10 días hábiles adicionales, a solicitud escrita del servidor público saliente, exponiendo las circunstancias debidamente fundadas y motivadas, ante la Contraloría Municipal, la cual determinará su pertinencia, y en su caso, determine el plazo que se autoriza, lo cual deberá realizarlo en la vía oficial correspondiente.

CAPÍTULO V DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 52. El proceso de Entrega-Recepción inicia con la notificación que reciba la Contraloría Municipal y concluye con la firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción correspondiente.

Artículo 53. Todo servidor público al separarse de su empleo, cargo o comisión, tiene la obligación de realizar la entrega física y material de los asuntos y recursos de su competencia, como planes programas, documentos informativos, recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.

Artículo 54. El servidor público que recibe realizará la revisión y verificación del contenido de los documentos relacionados en el acta y sus anexos, y podrá, dentro de los 15 quince días hábiles siguientes a la firma del acta, pedir por escrito al servidor público que entregó aclaraciones o precisiones al respecto. El servidor público que entregó deberá dar respuesta dentro de los quince días hábiles, contados a partir de la notificación del requerimiento. A falta de aclaraciones o cuando éstas no fueren suficientes, el servidor público que recibe deberá dar vista a la Contraloría Municipal. Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera corresponderles a los servidores públicos, en los términos de la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable.

Artículo 55. El servidor público que recibe debe proporcionar y permitir el acceso al servidor público que entregó, a los archivos que estuvieron a su cargo, cuando se le requiera alguna aclaración o precisión sobre el contenido del acta, informes, anexos o demás documentos de la Entrega-Recepción.

Artículo 56. Para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción, los servidores públicos salientes, junto con los entrantes, deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega de la documentación a que se refiere el artículo 34, haciendo constar la entrega de dicha información en el Acta de entrega-recepción y sus anexos correspondientes.

Los servidores públicos entrantes deberán dejar constancia con su firma de los recursos, bienes y documentos que se les entregan.

Artículo 57. El acto de entrega-recepción de las dependencias que tengan a su cargo tareas de seguridad, servicios médicos y de emergencia, así como las que por su naturaleza funcionen las 24 veinticuatro horas del día, tendrá que realizarse desde el primer minuto en el que tenga efectos el cambio de administración, sin que en el desarrollo de dicho acto se interrumpan las tareas a las que se refiere el presente artículo.

Artículo 58. Antes de la celebración del acto de entrega-recepción, la Contraloría Municipal deberá notificar mediante oficio al servidor público saliente y, en su caso, a los entrantes o a la persona que para tal efecto se designe, cuando menos con 3 tres días hábiles de anticipación, del lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo dicho acto, esto una vez que se encuentre debidamente alineado la PLADIERMO con la información necesaria e inherente al área sujeta a entrega-recepción.

Artículo 59. Comparecerán en el lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo el acto de entrega-recepción con identificación oficial, el servidor público saliente, servidor público entrante, el representante de Contraloría Municipal y los testigos. Acto seguido se procederá a levantar el Acta correspondiente, y una vez que se ha verificado el contenido de la información relativa a la entrega-recepción, se hará la declaratoria de la recepción en resguardo de los bienes y documentos descritos en el Acta y sus anexos, y se procederá a la firma autógrafa de la misma.

CAPÍTULO VI DEL CONTENIDO DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 60. La Entrega-Recepción deberá formalizarse mediante un acta que contemplará los apartados descritos en el artículo 63 de la Estrategia de Operación Interna, la documentación soporte y sus anexos. En la misma intervendrán los sujetos obligados referidos en el artículo 22.

Artículo 61. El procedimiento de entrega-recepción se realizará de forma electrónica en la PLADIERMO, y física el día que se suscriba el Acta respectiva, sin dejar espacios en blanco para la correcta, ordenada, oportuna y transparente integración de la información.

Artículo 62. El Acta de entrega-recepción deberá contener, por lo menos:

- I. Lugar, fecha del acto de entrega-recepción;
- II. Hora en que se inicia el acto;
- III. Entidad o dependencia que se entrega;

- IV. Nombre y carácter de los servidores públicos entrantes y salientes que comparecen al acto, así como el documento con el que se identifican para el efecto;
- V. Nombre del representante de Contraloría Municipal;
- VI. Descripción detallada de los conceptos que se entregan y, en su caso, la referencia clara de anexos;
- VII. Descripción del proceso de verificación y, en su caso, las manifestaciones que en dicho proceso realicen los servidores públicos que comparecen;
- VIII. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos, bienes y documentos al servidor público entrante o la persona que se designe para el efecto;
- IX. Hora del cierre del acto de entrega-recepción;
- X. Nombre de los testigos; y,
- XI. Firma al calce y en cada hoja de los que intervinieron.

Artículo 63. El Acta de entrega-recepción, y sus anexos, deberán elaborarse de acuerdo a los criterios y apartados siguientes:

- I. **Marco Jurídico:** Relación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones vigentes de los que se origine su existencia, atribuciones, facultades y funciones institucionales;
- II. **Planeación:** Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, programas sectoriales, regionales, especiales, y Programa Operativo Anual, de metas por proyecto y unidad ejecutora y demás programas que rigen su actuación, independientemente de la denominación que se les dé;
- III. **Derechos y Obligaciones:** Relación de instrumentos jurídicos que generen derechos u obligaciones que deba cumplir o exigir la unidad administrativa, como Convenios y Contratos, acuerdos, tanto a nivel Estatal, como con la Federación, con otras Entidades Federativas, Municipios, sindicatos o sectores social o privado; concesiones; fideicomisos; condiciones generales de trabajo; seguros; fianzas; procesos jurisdiccionales, entre otros;
- IV. **Organización:** Estructura orgánica autorizada, trámites y servicios. En este apartado deberá incluirse la fundamentación del cargo que la normatividad establece que supliría al servidor público, en caso de ausencia;
- V. **Recursos Humanos:** Plantilla de personal actualizada y, en su caso, la relación de personal contratado por honorarios asimilables al salario, por tiempo u obra determinada, comisionado, por lista de raya; y tabuladores de sueldos;
- VI. **Recursos Materiales:** Inventarios de bienes muebles, inmuebles, semovientes, bienes incautados y existencias en almacenes; resguardo de bienes bajo custodia del titular. También se incluyen los sistemas de información, software,

adquisiciones pendientes y en proceso; así como el Programa Anual de Adquisiciones;

- VII. **Recursos Presupuestales y Financieros:** Documentos relativos al presupuesto autorizado, ejercido, comprometido, disponible y metas relacionadas; ingresos estimados y reales; recursos federales; estados financieros; cuenta pública; deuda pública; cartera vencida; cuentas bancarias y de inversión; fondos; valores en custodia contenidos en cajas fuertes y listado de pagos pendientes, corte de formas valoradas, conciliaciones bancarias, arqueos de caja, entre otros;
- VIII. **Obra Pública:** Programa anual, la relación de obras iniciadas, concluidas, en proceso y continuadas, el mismo listado deberá contener la fuente del recurso o financiamiento y modalidad de contratación;
- IX. **Archivos Documentales e Informáticos:** Relación de documentos físicos y los que se encuentran en medios informáticos y/o magnéticos, no convencionales, históricos, de trámite, de concentración, bibliohemerográficos, así como el listado de información reservada y confidencial;
- X. **Control y Fiscalización:** Relación de observaciones en proceso de atención, determinadas por las autoridades federales o estatales competentes, y por los auditores externos; así mismo, sobre la conformación y seguimiento de los Comités de Control Interno y el avance de cumplimiento de los compromisos establecidos en los mismos;
- XI. **Informe de Gestión:** Reportes sobre el cumplimiento de obligaciones derivadas de sus facultades y funciones generales y específicas; sobre el avance del presupuesto, programas y proyectos a su cargo; así como un reporte ejecutivo que describa el estado en que se recibió y en el que se entrega la Unidad Administrativa. Asimismo, los resultados alcanzados; la relación de compromisos y actividades prioritarias dentro de los sesenta días hábiles siguientes, a cargo de la Unidad Administrativa, así como de aquellas que dependan de ésta; y, en su caso, las recomendaciones que se consideren pertinentes;
- XII. **Transparencia y Acceso a la Información:** En materia de transparencia las solicitudes de información en proceso de atención y, en su caso, los recursos de revisión pendientes de resolver;
- XIII. **Asuntos Generales:** Apartado en el cual se podrán plasmar todos aquellos asuntos que no tienen cabida en un formato específico, pero deban informarse; y,
- XIV. **Asuntos Relevantes:** Serán aquellos que por su trascendencia puedan ser de alto impacto, los de inmediata atención o los que puedan generar algún conflicto.

Artículo 64. La veracidad, oportunidad, confiabilidad, integración y elaboración del acta de entrega-recepción, formatos y anexos serán responsabilidad de los servidores públicos salientes.

Asimismo, la información contenida en el apartado de observaciones del Acta de entrega-recepción será responsabilidad de los servidores públicos que las emitan.

Artículo 65. El Acta de entrega-recepción, formatos y anexos derivados del acto se deben generar obligatoriamente en el PLADIERMO implementado para tal efecto, de no ser así, se considerarán inválidos con las consecuencias legales que ello implique.

Artículo 66. La fecha de corte de la información que se entrega debe corresponder con la del último día que desempeñó el empleo, cargo o comisión el servidor público saliente; asimismo, aquellos reportes que sean generados a través de otros sistemas, como la información financiera, patrimonial u otras, deben relacionarse en el formato que corresponda en el PLADIERMO, adjuntando el medio de almacenamiento electrónico correspondiente.

Artículo 67. Al Acta de entrega-recepción de conclusión de gestión constitucional, de manera independiente, en medio electrónico y sin perjuicio de que obre en los formatos del PLADIERMO, deberá adicionarse obligatoriamente lo siguiente:

- I. El informe correspondiente al cuarto trimestre del último ejercicio fiscal de la Administración Pública Municipal saliente, debidamente rubricado para la administración entrante;
- II. La cuenta pública correspondiente al último ejercicio fiscal de la Administración Pública Municipal saliente debidamente rubricada para la administración entrante; y,
- III. El presupuesto de egresos debidamente rubricado para la administración entrante para el ejercicio que inicia, de acuerdo a lo establecido en la normatividad en la materia.

En todos los casos, la administración entrante deberá entregar el oficio de presentación firmado, así como el contenido de las obligaciones periódicas al Órgano Interno de Control en la fecha establecida para ello, siendo responsables de la información y de su elaboración los servidores públicos que se encontraban en funciones al momento de ejercer los recursos públicos.

Artículo 68. La verificación y validación física del contenido del Acta de entrega-recepción y sus anexos deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a 15 quince días hábiles contados a partir del acto de entrega.

Artículo 69. Si durante la validación y verificación, el servidor público entrante difiere de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término no mayor de 10 diez días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo establecido en el artículo anterior deberá hacerlas del conocimiento a la Contraloría Municipal, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

Artículo 70. La Contraloría Municipal requerirá al servidor público que corresponda a efecto de que en forma personal o por escrito comparezca, en un plazo no mayor a 5 cinco días a la recepción de la notificación, a manifestar lo que corresponda. En caso de no comparecer dentro del término requerido, se procederá de

conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;

Artículo 71. En la comparecencia establecida en el artículo anterior, la Contraloría Municipal se encargará de levantar acta administrativa, en la cual se asentarán las manifestaciones que rindan los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas; de considerarse por parte del servidor público entrante que no se aclaran dichas inconsistencias, Contraloría Municipal procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y, de resultar que se constituye probable responsabilidad, se procederá conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo

CAPÍTULO VII

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARTICIPANTES

SECCIÓN PRIMERA

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES

Artículo 72. Son obligaciones de los sujetos responsables de la Estrategia de Operación Interna:

- I. Dar aviso por escrito a la persona titular del Órgano Interno de Control o al Síndico de la separación de su empleo, cargo o comisión, para dar inicio al procedimiento de entrega-recepción, cuando así proceda;
- II. Solicitar por escrito a la persona titular del Órgano Interno de Control que le sean proporcionados el usuario y contraseña para acceder al PLADIERMO, correspondiente a la unidad administrativa que entrega;
- III. Cumplir con el acto de entrega-recepción en los términos que establezcan las disposiciones legales, administrativas y la Estrategia de Operación Interna, dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes contados a partir de la separación del empleo, cargo o comisión;
- IV. Tramitar ante las autoridades competentes las constancias de no adeudo;
- V. Preparar física y electrónicamente la información correspondiente a la entrega-recepción del despacho que entrega, junto con la información de las dependencias o unidades administrativas que de él dependan jerárquicamente y los bienes que estén bajo su resguardo; para tal efecto, actuará en coordinación con la persona Enlace Institucional;
- VI. Señalar domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, ubicado dentro del territorio del Estado de Michoacán de Ocampo, para estar en posibilidad de atender los asuntos requeridos, el cual quedará asentado en el acta de entrega-recepción; se digitalizará y adjuntará al PLADIERMO el comprobante de domicilio, el cual debe ser distinto al de las oficinas públicas, considerándose como el último domicilio registrado;
- VII. Identificar y registrar los asuntos pendientes, en trámite o inconclusos que los servidores públicos entrantes deberán

atender previo a la fecha de vencimiento señalada;

- VIII. Autorizar a persona(s) distinta(s) al servidor público saliente, con capacidad legal, para oír y recibir todo tipo de notificaciones;

Los datos de la(s) persona(s) establecida(s) y el (los) domicilio(s) para oír y recibir notificaciones podrán ser modificados en cualquier momento por el servidor público saliente, mediante oficio dirigido a la persona titular del Órgano Interno de Control, donde manifieste y documente dichos datos;

- IX. Atender los requerimientos efectuados por la persona titular del Órgano Interno de Control según corresponda, para realizar las aclaraciones o proporcionar información adicional que se le solicite derivada de anomalías, faltantes, errores o cualquier otro tipo de observaciones identificadas en el acta de entrega-recepción, formatos y anexos;

- X. Facilitar a los servidores públicos entrantes, la información que por disposición legal y acorde a sus atribuciones se haya generado y tenga bajo su resguardo y responsabilidad; así como evitar hacer mal uso, destrucción, sustracción u ocultamiento;

- XI. Prever el resguardo de la documentación e información soporte de las actividades inherentes a la unidad administrativa, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales aplicables; y,

- XII. Las demás que señalen la Estrategia de Operación Interna y las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENTRANTES

Artículo 73. Son obligaciones de los servidores públicos entrantes:

- I. Brindar las facilidades y apoyo que requieran los servidores públicos salientes para dar cumplimiento a la obligación de atender las aclaraciones y observaciones que, en su caso, se hayan determinado;
- II. Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en los términos del artículo 3 fracción XIX de la Estrategia de Operación Interna, quedando manifestado dentro del formato correspondiente.
- III. Autorizar a persona(s) distinta(s) al servidor público entrante, con capacidad legal para oír y recibir todo tipo de notificaciones.

Los datos de la(s) persona(s) establecida(s) y el (los) domicilio(s) para oír y recibir notificaciones podrán ser modificados en cualquier momento por el servidor público entrante, mediante oficio dirigido a la persona titular del Órgano Interno de Control, donde manifieste y documente dichos datos;

- IV. Mantener en el PLADIERMO de forma permanente el

registro actualizado de los formatos aplicables a la unidad administrativa recibida;

- V. Dar atención a los asuntos pendientes, en trámite o inconclusos que los servidores públicos salientes le hicieran del conocimiento mediante el acta de entrega-recepción, formatos y anexos;

- VI. Revisar que el acta de entrega-recepción, formatos y anexos se encuentren debidamente integrados, que se identifique físicamente el soporte documental de los formatos, que las Operaciones y transacciones documentadas se apeguen a las disposiciones legales aplicables y, en su caso, realizar las aclaraciones y observaciones correspondientes, y,

- VII. Las demás que señalen la Estrategia de Operación Interna y las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 74. La persona titular del Órgano Interno de Control o Contraloría Municipal debe:

- I. Capacitarse en el procedimiento jurídico-administrativo que conlleva el acto de entrega-recepción, así como en el uso y manejo del PLADIERMO;

- II. Habilitar el uso del PLADIERMO a los servidores públicos titulares o encargados de despacho de las dependencias o unidades administrativas de las entidades fiscalizables, para llevar a cabo los actos de entrega-recepción;

- III. Notificar por oficio el usuario y contraseña correspondiente al PLADIERMO a los servidores públicos titulares, o encargados de despacho, o en su caso, servidor público que presenta la información para llevar a cabo los actos de entrega-recepción;

- IV. En conjunto con los servidores públicos titulares o encargados de despacho, seleccionarán en el PLADIERMO los formatos que les sean aplicables conforme a sus atribuciones, funciones, obligaciones y actividades;

- V. Capacitar y asesorar a los servidores públicos en el procedimiento jurídico-administrativo que conlleva el acto de entrega-recepción, así como en el uso y manejo del PLADIERMO;

- VI. Informar por oficio el lugar, fecha y hora para realizar el acto de entrega-recepción al servidor público saliente o al servidor público que presenta la información, asegurándose de que se realice en un plazo de cinco días hábiles siguientes a partir de la separación del empleo, cargo o comisión, o suscripción del acta administrativa;

- VII. Coordinar y vigilar mensualmente que los servidores públicos titulares o encargados de despacho actualicen en el PLADIERMO los registros correspondientes;

- VIII. Asegurar que los servidores públicos titulares o encargados del despacho salientes, eviten hacer mal uso, borren, destruyan, sustraigan u oculten la información que con motivo de sus funciones hayan registrado en el PLADIERMO;
- IX. Informar al Presidente Municipal, mediante oficio, sobre los nombramientos de aquellos servidores públicos que fungieron como encargados de despacho y fueron designados titulares de las dependencias o unidades administrativas de las entidades municipales;
- X. Concentrar las actas de entrega-recepción y/o actas administrativas, cuando proceda, firmadas de manera autógrafa, así como los paquetes generados por el PLADIERMO en medios de almacenamiento electrónico; asegurándose de que la información contenida se encuentre completa y corresponda a los actos realizados;
- XI. Resguardar un ejemplar de cada una de las actas y sus medios de almacenamiento electrónico que se generan con motivo de los actos de entrega-recepción;
- XII. Verificar que los asuntos pendientes, en trámite o inconclusos que los servidores públicos salientes estipulen en los procedimientos de entrega-recepción, sean atendidos previo a la fecha de vencimiento señalada;
- XIII. Determinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal o titular del Organismo Público Descentralizado, los servidores públicos que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban realizar el acto de entrega-recepción, y,
- XIV. Las demás que señalen la Estrategia de Operación Interna y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LA TRANSICION

Artículo 75. Previo a la entrega-recepción por conclusión de un periodo constitucional, y siempre que no exista elección consecutiva, el Presidente en funciones y el Presidente electo darán inicio al proceso de transición con el objeto de implementar de manera coordinada y responsable las acciones necesarias que permitan dar certeza y faciliten el procedimiento de entrega-recepción con la Comisión de Entrega.

Artículo 76. El Presidente en funciones debe informar mediante oficio a la Contraloría Municipal sobre la integración del Comité de Entrega dentro de los cinco días hábiles siguientes a su conformación, adjuntando en dicho oficio las Cédulas correspondientes, disponibles para su descarga en el portal electrónico respectivo.

Artículo 77. La función de la Comisión de Entrega es establecer criterios relativos a la transición para dotar de certeza a los servidores públicos entrantes, asegurar y propiciar la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información concerniente a la transferencia del poder municipal y coordinar la presentación del soporte documental contenida en el

PLADIERMO.

El Comité de Entrega tendrá la función de coadyuvar en el establecimiento de los criterios relativos a la transición y revisar en conjunto con el Equipo de Transición la documentación e información contenida en el Sistema de Entrega-Recepción.

Artículo 78. El comité de Entrega concluirá sus funciones en los tiempos que al efecto determinen las disposiciones legales y normativas vigentes y la Comisión Especial, será la encargada de elaborar el dictamen en los términos a que se refieren los Lineamientos de Entrega Recepción emitidos por la Auditoría Superior de Michoacán.

CAPÍTULO IX DE LA PLATAFORMA DIGITAL PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE MORELIA (PLADIERMO)

Artículo 79. Las entidades utilizarán la PLADIERMO, en el que se encuentran los formatos que serán utilizados para el procedimiento de entrega-recepción.

Artículo 80. Las especificaciones para la digitalización de los anexos que se adjunten deben estar de acuerdo con lo señalado en la PLADIERMO.

Artículo 81. El paquete generado a través de la PLADIERMO tendrá los mismos efectos legales y validez jurídica, como si se hubiere presentado de forma impresa y con firmas autógrafas, surtiendo toda la eficacia que en derecho proceda.

Artículo 82. La información que a consideración del servidor público saliente deba ser entregada y no cuente con un formato preestablecido en la PLADIERMO, se relacionará en el formato diseñado para tal efecto y, en su caso, se adjuntará de la manera en que sea generada por la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO X DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN Y SUS EFECTOS

Artículo 83. La revisión y verificación física y electrónica de la información y soporte documental referidos en el acta de entrega-recepción, formatos y anexos se realizará por el servidor público entrante, conforme a las siguientes hipótesis:

- I. Derivado de la revisión y verificación que realice al contenido de los informes, expedientes, documentos probatorios, deberá determinar si coinciden con el marco normativo aplicable, las evidencias físicas, los reportes de existencia de inventarios, lotes de materiales, fondos, valores y bienes muebles e inmuebles que forman parte de la entrega-recepción; en caso de identificar diferencias entre lo reportado y lo constatado será procedente solicitar las aclaraciones respectivas a través de la persona titular del Órgano Interno de Control.

Recibida la solicitud de aclaración, el Órgano Interno de Control requerirá al servidor público saliente que realice

las acciones necesarias para esclarecer las inconsistencias detectadas, para lo que señalará fecha, lugar y hora;

- II. Si existen diferencias entre lo reportado y lo constado que no hayan sido producidas por causas negligentes o incumplimiento de las normas vigentes, y la situación pueda explicarse por motivos previamente registrados y documentados como de fuerza mayor o causas no imputables a la voluntad o acción de los servidores públicos que se trate, se requerirán las pruebas que acrediten la existencia de tales circunstancias;
- III. Si existen diferencias entre lo reportado y lo constatado y fueron producidas por omisiones, negligencia, incumplimiento de la norma o errores que presentan de manera ostensible irregularidades que no puedan justificarse por causa de fuerza mayor y que signifiquen daño al patrimonio, se dará vista al Órgano Interno de Control para iniciar el procedimiento de responsabilidad correspondiente; y,
- IV. Si existen diferencias entre lo reportado y lo constatado y sus efectos hayan sido producidos con dolo, omisión u otra causa imputable al responsable de su manejo o gestión y genere afectaciones, merma, o pérdida irreparable al patrimonio de los entes públicos, se dará vista al Órgano Interno de Control y, en su caso, a las autoridades competentes, así como la promoción del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal ante el Servicio de Administración Tributaria.

Artículo 84. Para la realización de las aclaraciones y observaciones, los servidores públicos entrantes tendrán un plazo de 60 sesenta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la suscripción del acta de entrega-recepción; lo anterior, a través de escrito dirigido a la persona titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 85. Cuando los titulares entrantes identifiquen aclaraciones y observaciones derivadas de la revisión y verificación física de la información y documentación referida en el acta de entrega-recepción, formatos y anexos, éstas serán notificadas a la persona titular de la Contraloría Municipal y las de este último, al Síndico.

CAPÍTULO XI

DE LA ENTREGA- RECEPCIÓN POR ESCISIÓN, ELIMINACIÓN, CAMBIO, READSCRIPCIÓN, O FUSIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO EXTINCIONES Y LIQUIDACIONES.

Artículo 86. En los casos de modificación a su estructura orgánica y transferencia de recursos en las dependencias o entidades que por escisión, eliminación, cambio de nombre, readscripción o fusión de unidades administrativas, se realicen actas de Entrega-Recepción, el titular de la dependencia o entidad deberá emitir la solicitud de la intervención a la Contraloría Municipal mediante un solo oficio, anexando el organigrama anterior y su estructura orgánica, así como el organigrama vigente y la estructura orgánica nueva, los cuales deberán contar con la autorización que corresponda conforme a la legislación vigente, así como su respectiva publicación oficial; a la solicitud de intervención debe agregarse también una relación en la

que se señalen los supuestos por grupos según corresponda a escisión, eliminación, cambio de nombre, readscripción, o fusión, entre otros, y las áreas que recaen en cada uno de ellos.

Artículo 87. En los casos de eliminación, escisión, o fusión de áreas dentro de la dependencia o entidad, deberán llevar al cabo la Entrega-Recepción, con intervención de la Contraloría Municipal, de acuerdo al procedimiento y supuestos de la Estrategia de Operación Interna.

Artículo 88. En la transferencia de recursos derivado de los procesos de extinciones y liquidaciones de entidades, además de los instrumentos jurídicos que los ordenan, se deberán observar la Estrategia de Operación Interna.

CAPÍTULO XII

DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 89. Los servidores públicos que entorpezcan, simulen, obstaculicen u omitan realizar el procedimiento de entrega-recepción con dolo e intención, así como quienes infrinjan la Estrategia de Operación Interna y el llenado de la información en la PLADIERMO, serán sujetos a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, independientemente de las responsabilidades civiles y penales que puedan desprenderse. o en su caso, en los términos de la legislación penal aplicable.

Artículo 90. El procedimiento de entrega-recepción no libera de la responsabilidad en que pudiese haber incurrido el servidor público saliente, durante el desempeño de su cargo o comisión.

Artículo 91. La Contraloría Municipal vigilará el cumplimiento de la Estrategia de Operación Interna, y sancionará las infracciones al mismo, en términos de la Ley de Responsabilidades para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 92. La Contraloría Municipal, de acuerdo a sus atribuciones, supervisará los avances de los procesos de Entrega-Recepción en la PLADIERMO, así como la integración de la información.

Artículo 93. Las dudas que se susciten con motivo del cumplimiento de la Estrategia de Operación Interna, deberán someterse a la consideración de la Contraloría Municipal, quien atenderá dichas solicitudes y resolverá lo procedente.

Artículo 94. En el caso de cualquier controversia respecto de la información contenida en el acta y sus anexos, deberá resolverse en un primer momento entre el servidor público que entrega y el servidor público que recibe, agotada la misma sin que exista acuerdo o conciliación respecto de la controversia, deberán hacer la misma del conocimiento de la Contraloría Municipal, quien atenderá dichas solicitudes e intervendrá en el ámbito de su competencia.

Artículo 95. La Contraloría Municipal fungirá como instancia normativa en la aplicación de los presentes lineamientos, por lo que lo no previsto en ellos, será determinado y resuelto por ésta.

Artículo 96. En los casos de cambios de nombre o creación de áreas dentro de la dependencia o entidad, se podrá realizar un acta circunstanciada interna, debiendo hacerla llegar en un tanto original a la Contraloría Municipal.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. La Estrategia de Operación Interna entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO. Quedan derogadas las disposiciones de orden municipal que se opongan a lo establecido en la Estrategia de Operación Interna, de igual manera queda abrogado el Acuerdo que establece las bases y lineamientos para la Entrega-Recepción para Administración Pública Municipal, publicados el 11 de abril del 2007 en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional de Estado de Michoacán de Ocampo.

TERCERO. Se instruye a la Contraloría Municipal, para que, a través de la Dirección correspondiente, coordine y supervisar los trabajos de la entrega-recepción, como se establece en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y en las presente Estrategia de Operación Interna.

CUARTO. Con fundamento en el artículo 64 fracción V y 65 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, notifíquese a la Presidencia Municipal de Michoacán de Ocampo, en términos de dicha ley, para los efectos legales a que haya lugar.

QUINTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, para que se notifique a la Contraloría Municipal, de la aprobación de la Estrategia de Operación Interna en los términos señalados.

SEXTO. Se instruye a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Morelia, Michoacán para que realice los trámites correspondientes a efecto de que se publiquen la Estrategia de Operación Interna en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional Estado de Michoacán de Ocampo para los efectos legales a los que haya lugar.

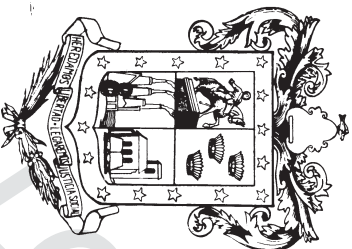
Dado en las instalaciones de Palacio Municipal en la ciudad de Morelia, Michoacán, a los 13 días del mes de mayo de 2024.

ATENTAMENTE: COMISIÓN DE GOBERNACION, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA: SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ, ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN; SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ, SÍNDICA E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN; MINERVA BAUTISTA GÓMEZ, REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN. (SIGNADO)».

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 64 FRACCIÓN V Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y 34 FRACCIÓN V DEL BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO EN LA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACÁN, A LOS 15 (QUINCE) DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2024.

ATENTAMENTE.- C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ.- SÍNDICA Y ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN. (Firmado).

COPIA SIN VALOR LEGAL



COPIA SIN VALOR LEGAL