



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

SÉPTIMA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

TOMO CLXXXV

Morelia, Mich., Lunes 22 de Abril de 2024

NÚM. 38

CONTENIDO

AUDITORÍA SUPERIOR DE MICHOACÁN

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

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

CONSIDERANDO

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

Que la 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;

Que de conformidad a lo establecido en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 16 fracción XII, la Auditoría Superior de Michoacán, designará una o un representante para

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 10 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

que participe como observador en la Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal, mismo que se desempeñará en términos del numeral 14 de referida Ley;

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

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

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

- I. **Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción:** Documento elaborado por la Síndica o el Síndico del Ayuntamiento entrante, firmado por sus integrantes y los que intervinieron, así como de dos testigos presenciales, y que incluye las entidades paramunicipales;
- II. **Administración Pública Municipal:** Actividad del gobierno municipal regulada por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, integrada por el Ayuntamiento y las servidoras y servidores públicos de sus dependencias y entidades

paramunicipales;

- III. **Apartados:** Clasificación de los diversos documentos que contienen la información necesaria para efectuar la Entrega-Recepción, y los cuales formarán parte del Expediente de Entrega y Recepción;
- IV. **Comisión de Entrega:** Son las o los integrantes designados y aprobados por el Ayuntamiento saliente para preparar la información y documentación, objeto de la entrega;
- V. **Comisión de Recepción:** Son las o los integrantes designados por la Presidenta o Presidente Municipal electo y ratificados por el Ayuntamiento entrante, para que obtengan conocimiento de la situación que guarda la Administración Pública Municipal y realicen la verificación física y documental de lo que se recibe;
- VI. **Comisión Especial:** Comisión Especial Dictaminadora, se integra por el personal que el Ayuntamiento entrante determine y apruebe para que formulen el Dictamen de la Entrega-Recepción;
- VII. **Dictamen:** El Dictamen de la Entrega-Recepción es el documento legal generado por la Comisión Especial que contiene el resultado del análisis técnico-jurídico de la información, documentación, bienes y en general del patrimonio municipal que se recibe en el cambio de la Administración Pública Municipal;
- VIII. **Entrega-Recepción:** Acto obligatorio donde el Ayuntamiento saliente hace entrega al Ayuntamiento entrante de la información, documentación, bienes y en general de todo el patrimonio municipal;
- IX. **Expediente:** Expediente de Entrega y Recepción, documento que se integrará con la totalidad de los apartados respectivos;
- X. **Instalación de Ayuntamiento:** Acto solemne donde la Presidenta o Presidente Municipal y los miembros del Ayuntamiento electo rinden protesta, comprometiéndose a guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado y la normativa que de ellas emanen;
- XI. **Ley:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XII. **Lineamientos:** Lineamientos para la Entrega-Recepción de los Gobiernos Municipales del Estado

de Michoacán de Ocampo;

- XIII. **Observadora u Observador:** Servidora o Servidor Público designado por la Auditoría Superior de Michoacán, en representación de ésta, que participará en calidad de observador en la Entrega-Recepción;
- XIV. **Proceso de Entrega-Recepción:** Conjunto de etapas o fases de la Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal; y,
- XV. **Secretaria o Secretario Técnico:** Cargo que recae en la Contralora o Contralor Municipal.

Artículo 4. La Entrega-Recepción es un acto obligatorio que debe realizarse y no podrá extenderse por más de quince días naturales siguientes a la instalación del nuevo Ayuntamiento.

Artículo 5. El Congreso del Estado a través de la Auditoría Superior de Michoacán iniciará la capacitación a las servidoras y servidores públicos municipales salientes, en los meses de mayo y junio; y a los integrantes de los Ayuntamientos electos, en los meses de julio y agosto, y concluirá antes de su instalación, de acuerdo a la calendarización que ésta determine.

Artículo 6. El Ayuntamiento saliente tendrá como fecha límite el treinta y uno de agosto del último año del ejercicio constitucional para la integración documental materia de los presentes lineamientos, conforme al artículo 30 de la Ley.

Artículo 7. De manera excepcional y solamente cuando, recurrida una elección, el máximo tribunal dictare en la última semana de agosto del año de la elección, sentencia ejecutoria revocando la primera constancia de mayoría, la capacitación del Ayuntamiento electo se otorgará en los primeros tres días naturales posteriores a la Instalación del Ayuntamiento.

Al tener conocimiento de lo anterior el Ayuntamiento electo informará de manera inmediata a la Auditoría Superior de Michoacán, para los efectos conducentes.

En caso de presentarse la nulidad de una elección el Congreso del Estado a través de la Auditoría Superior de Michoacán, preverá lo conducente para garantizar la Entrega-Recepción.

Artículo 8. Las y los integrantes de las comisiones tanto de entrega como de recepción, no podrán delegar sus funciones ni percibir remuneración adicional a su sueldo como servidoras o servidores públicos.

Artículo 9. El Proceso de Entrega-Recepción se realizará por lo dispuesto en la Ley y los Lineamientos; para que se cumpla de manera eficiente, eficaz y transparente, se realizará mediante las siguientes etapas:

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

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

Artículo 10. En esta etapa se deberá integrar la Comisión de Entrega y la de Recepción, así como programar las acciones necesarias para efectuar una transición ordenada y transparente.

La Contralora o el Contralor saliente, deberá vigilar que se dé cumplimiento en tiempo y forma a lo dispuesto por la Ley y los Lineamientos.

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.

Artículo 12. La Comisión de Entrega se conforma por:

- I. La Presidenta o Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II. La Síndica o Síndico, quien fungirá como vicepresidenta o vicepresidente;
- III. La Contralora o Contralor Municipal, quien fungirá como Secretaria o Secretario Técnico;
- IV. Una o un representante de cada entidad paramunicipal que tuviere la Administración Pública,

que fungirá como vocal; y,

- V. Demás servidoras y servidores públicos a consideración de la Presidenta o Presidente, que fungirán como vocales.

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

Artículo 13. La Comisión de Entrega se constituirá como equipo coordinador, por lo que, a través de la Secretaria o Secretario Técnico, formulará las instrucciones por escrito y con el tiempo necesario para que, las y los titulares de las unidades administrativas municipales realicen las actividades con eficiencia.

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

Artículo 14. Declarado electo el nuevo Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal entrante, designará por su parte a las personas que conformarán la Comisión de Recepción, que tendrá por objeto revisar la información e integración de documentos relativos al expediente; debiendo informar mediante oficio la integración del mismo a la Administración Pública Municipal saliente, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del documento que lo acredite como tal, por la autoridad competente.

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

Artículo 15. Las Comisiones de Entrega y de Recepción deberán reunirse por lo menos una vez, previa instalación del nuevo Ayuntamiento, considerando los plazos legales, para el oportuno desarrollo de las actividades previstas en la Ley, los Lineamientos y demás disposiciones en la materia.

Artículo 16. La Entrega-Recepción, se efectuará obligatoriamente dentro de las instalaciones del Ayuntamiento correspondiente.

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

CAPÍTULO TERCERO

DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EN EL EXPEDIENTE

Artículo 17. Es la etapa mediante la cual se integrará la información, agrupándose en los documentos impresos y electrónicos mínimos que deben integrar el expediente respectivo, sin que se limite el contenido de la información, puesto que el objetivo principal de la entrega y recepción es proporcionar toda la información que permita garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal. Para tal efecto, la Auditoría Superior de Michoacán publicará en su página de internet los formatos mínimos de entrega-recepción que deberán ser debidamente requisitados, con la finalidad de homologar la información que se requiere para llevar una entrega-recepción ordenada y de conformidad a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 18. Los apartados que integran el expediente, se asignarán a las y los integrantes de la Comisión de Entrega, responsables de coordinar la integración de la información con apoyo de las y los titulares de las respectivas áreas donde se genera o controla la documentación y/o información, quienes serán responsables de preparar y proporcionar la documentación, que en el ámbito de su competencia dispongan para efectos de la Entrega-Recepción.

Los apartados que deberán integrarse en el expediente, conforme a la documentación señalada en el artículo 29 de la Ley, se clasifican en:

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

APARTADO I ORGANIZACIÓN

Artículo 19. El apartado de Organización, se integra por toda la información relativa a la conformación y operación

del Ayuntamiento, mismo que contendrá además de lo señalado en el artículo 18 de los Lineamientos, la documentación siguiente:

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

En el acta de Entrega-Recepción deberá quedar registro de la entrega de la información generada tanto por el Ayuntamiento como de las entidades Paramunicipales.

APARTADO II PLANEACIÓN

Artículo 20. El apartado de Planeación, se integrará por los planes y programas municipales vigentes, así como estrategias y líneas de acción para el logro de objetivos y metas el cual, además de lo señalado en el artículo 18 de los Lineamientos, contendrá la documentación siguiente:

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

- IV. Programas Municipales.

APARTADO III MARCO REGULATORIO Y SITUACIÓN LEGAL

Artículo 21. El apartado del Marco Regulatorio y Situación Legal, se integrará con las disposiciones jurídicas vigentes que norman la actuación del Ayuntamiento, así como de los compromisos que debe atender, derivados de un instrumento o proceso jurídico, mismo que, además de lo señalado en el artículo 18 de los Lineamientos, contendrá la documentación siguiente:

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

APARTADO IV INFORMACIÓN FINANCIERA

Artículo 22. El apartado de Información Financiera, se integra con la documentación e información presupuestaria y contable de las transacciones efectuadas por el Ayuntamiento que expresan su situación económica, los resultados de su operación y cambios en su patrimonio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 46, 48 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, además de lo señalado en el artículo 18 de los Lineamientos.

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

Armonización Contable (CONAC).

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

I. Estados Financieros Contables:

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

II. Estados Presupuestarios:

- A) Estado analítico de ingresos; y,
- B) Estado analítico del ejercicio del Presupuesto de Egresos:
 - 1. Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto);
 - 2. Clasificación Económica (por Tipo de Gasto);
 - 3. Clasificación Administrativa;
 - 4. Clasificación Funcional (Finalidad y Función); y,
 - 5. Clasificación Programática.

III. Deuda Pública y otros pasivos:

- A) Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS); y,
- B) Deuda Pública.

IV. Patrimonio:

- A) Inventario de Bienes Muebles e intangibles;

B) Inventario de Bienes Inmuebles; y,

C) Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles en comodato y/o en Proceso Legal.

V. Otros:

A) Efectivo y Equivalentes:

1. Arqueo de Caja;
2. Arqueos de Fondos Fijos;
3. Relación de Cuentas Bancarias;
4. Conciliaciones Bancarias; y,
5. Solicitud girada a los bancos para la sustitución de firmas autorizadas para la emisión de cheques y otros trámites bancarios.

B) Almacenes;

C) Estados Financieros Consolidados;

D) Conciliación de Ingresos y Egresos; y,

E) Formatos de Disciplina Financiera aplicables.

Artículo 23. Los servidores públicos salientes que hayan adquirido o arrendado algún sistema de contabilidad deberán garantizar la continuidad del mismo hasta la total integración y presentación del tercer informe trimestral, dejando evidencia de los instrumentos legales que amparen la contratación.

Los servidores públicos que incumplan con la obligación anteriormente referida incurrirán en responsabilidades administrativas o penales correspondientes al ejercicio ilícito del servicio público, conforme a las disposiciones legales vigentes.

APARTADO V
INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 24. La Información Administrativa, se integra con la relación vigente de recursos humanos, materiales y técnicos del Ayuntamiento, así como la documentación y elementos utilizados para la operación del mismo; asimismo además de lo señalado en el artículo 18 de los Lineamientos, se incluirá la información relacionada con la materia fiscal, clasificándose en:

- I. Plantilla de Personal y Tabulador de Sueldos;

- II. Relación de los expedientes del personal al servicio del Municipio;
- III. Relación de trabajadores sindicalizados;
- IV. Relación de personal con licencias e incapacidades;
- V. Impuestos por Acreditar:
- A) Subsidio al Empleo;
- B) Impuesto al Valor agregado; y,
- C) Otros impuestos a favor del municipio.
- VI. Obligaciones fiscales ante la autoridad federal y estatal:
- A) Impuestos y Cuotas por Pagar:
1. Impuesto Sobre la Renta (I.S.R) por pago de sueldos y salarios;
 2. Impuesto Sobre la Renta (I.S.R) por pago de honorarios asimilados a sueldos y salarios;
 3. Impuesto Sobre la Renta (I.S.R) retenido a personas físicas en relación al diez por ciento;
 4. Impuesto Sobre la Renta (I.S.R) retenido a personas físicas en relación al uno punto veinticinco por ciento (RESICO);
 5. Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.) por pago de uso o goce temporal de bienes y servicios (Arrendamiento);
 6. Impuesto al Valor Agregado (I.V.A);
 7. Impuesto sobre Erogaciones por Remuneración al Trabajo Personal, Prestado Bajo la Dirección y Dependencia de un Patrón (3% Nómina); y,
 8. Demás obligaciones fiscales.
- B) Obligaciones fiscales presentadas ante la autoridad federal y estatal:
1. Impuesto Sobre la Renta (I.S.R) por pago de sueldos y salarios;
 2. Impuesto Sobre la Renta (I.S.R) por pago de honorarios asimilados a sueldos y salarios;
 3. Impuesto Sobre la Renta (I.S.R) retenido a personas físicas en relación al diez por ciento;
 4. Impuesto Sobre la Renta (I.S.R) retenido a personas físicas en relación al uno punto veinticinco por ciento (RESICO);
 5. Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.) por pago de uso o goce temporal de bienes y servicios (Arrendamiento);
 6. Impuesto al Valor Agregado (I.V.A);
 7. Impuesto sobre Erogaciones por Remuneración al Trabajo Personal, Prestado Bajo la Dirección y Dependencia de un Patrón (3% Nómina); y,
 8. Demás obligaciones fiscales.
- VII. Autoridad Fiscal Municipal:
- A) Relación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) emitidos;
- B) Relación de padrón de contribuyentes;
- C) Relación de licencias; y,
- D) Solicitud girada al Servicio de Administración Tributaria para la sustitución de firmas autorizadas del Representante Legal.
2. Impuesto Sobre la Renta (I.S.R) por pago de honorarios asimilados a sueldos y salarios;
3. Impuesto Sobre la Renta (I.S.R) retenido a personas físicas en relación al diez por ciento;
4. Impuesto Sobre la Renta (I.S.R) retenido a personas físicas en relación al uno punto veinticinco por ciento (RESICO);
5. Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.) por pago de uso o goce temporal de bienes y servicios (Arrendamiento);
6. Impuesto al Valor Agregado (I.V.A);
7. Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (D.I.O.T);
8. Impuesto sobre Erogaciones por Remuneración al Trabajo Personal, Prestado Bajo la Dirección y Dependencia de un Patrón (3% Nómina); y,
9. Demás obligaciones fiscales.

APARTADO VI
OBRA PÚBLICA

Artículo 25. En el apartado de Obra Pública, además de lo señalado en el artículo 18 de los Lineamientos, deberán relacionarse todas las obras públicas que se ejecutaron, que estén en proceso y las pendientes de ejecutar, en las que haya participado la Administración Pública Municipal, clasificándolas por ejercicio fiscal, indicando si su ejecución es bajo la modalidad de contrato o administración directa, fuente de financiamiento y detallando el avance físico y financiero en que se encuentren, así como los adeudos

existentes.

APARTADO VII TRANSPARENCIA

Artículo 26. El apartado de Transparencia, además de lo señalado en el artículo 18 de los Lineamientos, deberá de contener toda la información detallada de las obligaciones que tiene la Administración Pública Municipal conforme a las disposiciones legales, general y estatal, en materia de transparencia y acceso a la información pública y en relación con la atención y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información, bajo el orden siguiente:

- I. Relación de sistemas de transparencia;
- II. Solicitudes de acceso a la información;
- III. Solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCOP;
- IV. Verificaciones de las obligaciones de transparencia realizadas por el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- V. Catálogo de información reservada, confidencial y declaraciones de inexistencia;
- VI. Recursos de revisión, en trámite o cumplimiento, en materia de solicitudes de acceso a la información;
- VII. Recursos de revisión, en trámite o cumplimiento, en materia de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCOP; y,
- VIII. Denuncias en trámite o cumplimiento, en materia de transparencia y acceso a la información pública.

APARTADO VIII CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Artículo 27. El apartado de Control y Fiscalización, además de lo señalado en el artículo 18 de los Lineamientos, se integra con la información correspondiente a la fiscalización de las Cuentas Públicas y la revisión de la gestión municipal, conforme al orden siguiente:

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

- III. En su caso, auditorías que se encuentren en proceso.

APARTADO IX COMPROMISOS INSTITUCIONALES

Artículo 28. La relación de Compromisos Institucionales se integra, además de lo señalado en el artículo 18 de los Lineamientos, con el listado de asuntos en trámite por unidad responsable, clasificándola conforme a los términos procesales, priorizando aquellos asuntos que por su naturaleza son de inmediata atención.

CAPÍTULO CUARTO INFORMACIÓN RELATIVA A LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES

Artículo 29. Las entidades paramunicipales, realizarán la Entrega-Recepción, de la misma forma señalada para la Administración Pública Municipal centralizada y conforme a los apartados a que se refieren los Lineamientos, atendiendo a su ámbito de competencia, información que será relacionada en el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción y consolidada en el expediente correspondiente.

CAPÍTULO QUINTO DE LA INEGRACIÓN (sic) Y DISTRIBUCIÓN DEL EXPEDIENTE

Artículo 30. De conformidad con lo señalado en el artículo 31 de la Ley y 18 de los Lineamientos, se levantará el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción anexando el expediente generado con la información señalada en dichos numerales, el cual será distribuido de la siguiente manera:

- I. El original será entregado al Ayuntamiento entrante, en el Acto de Entrega-Recepción;
- II. Copia certificada que será entregada al Ayuntamiento saliente en el Acto de Entrega-Recepción; y,
- III. Copia certificada que será entregada al Congreso del Estado, a través de la Auditoría Superior de Michoacán, dentro de los primeros quince días naturales posteriores a su firma.

CAPÍTULO SEXTO DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 31. En esta etapa, la Comisión de Entrega y la de Recepción, deberá coordinarse para realizar la verificación física de los documentos impresos y electrónicos, así como de los bienes muebles e inmuebles que integran la Hacienda Municipal, y en general el Patrimonio Municipal, debiendo

realizar la validación del contenido de los documentos impresos y electrónicos que integran el expediente a que se refieren los Lineamientos, lo anterior deberá llevarse a cabo a partir del día siguiente en que la Presidenta o Presidente Municipal electo haya informado de la integración de su Comisión de Recepción.

Artículo 32. Sí de la revisión y validación a que refiere el artículo anterior, existiera cualquier anomalía, irregularidad o circunstancia que surja en lo que respecta al proceso de Entrega-Recepción, se hará constar en acta circunstanciada firmada por las y los integrantes de ambas Comisiones que se encuentren presentes, así como por dos testigos presenciales, documento que deberá ser elaborado por la Comisión de Recepción.

Las actas circunstanciadas que en su caso se formulen, formarán parte integrante del proceso de entrega-recepción, y serán elemento sustantivo del Dictamen de la Entrega-Recepción.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL ACTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 33. Conforme al artículo 26 de la Ley, la Entrega-Recepción es el acto obligatorio, en el cual la Síndica o Síndico del Ayuntamiento entrante, elaborará el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción con la descripción de los documentos que integran el expediente, la cual será firmada al margen y al calce por las y los integrantes de los Ayuntamientos saliente y entrante, la o el representante de la Auditoría Superior de Michoacán en su calidad de observadora u observador y los testigos designados.

Las Comisiones de Entrega y la de Recepción, deberán coordinarse para realizar durante el citado acto la verificación de las contraseñas de los diferentes sistemas, validación que quedará inserta en el acta correspondiente.

Artículo 34. La firma del Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción, no implica la aceptación de cualquier irregularidad y/u omisión que exista dentro del Expediente, y tampoco libera de responsabilidad a las servidoras y servidores públicos de la Administración Pública Municipal saliente.

Artículo 35. Los bienes del Municipio, así como los resguardos documentales existentes, deberán entregarse físicamente por Área o Unidad Responsable, y mediante relación firmada por cada responsable de las unidades administrativas en donde se localice la información, lo anterior para los efectos de establecer una coordinación organizada y transparente.

Artículo 36. La Comisión de Entrega y la de Recepción,

deberán verificar que el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción se encuentre debidamente integrada, y con la relación de todos los apartados que integran el Expediente de conformidad con los artículos 29 y 30 de la Ley; mismo que, en su oportunidad, será revisado y dictaminado por la Comisión Especial.

CAPÍTULO OCTAVO DEL DICTAMEN DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 37. De conformidad con el artículo 32 de la Ley, una vez concluida la etapa de entrega-recepción se procederá a lo siguiente:

- I. Concluido el acto de la Entrega-Recepción, el Ayuntamiento Entrante designará una Comisión Especial que la integrará, por lo menos, la Síndica o Síndico, la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, la Tesorera o Tesorero y demás servidoras o servidores públicos que determine la Presidenta o Presidente Municipal, quienes serán los responsables de analizar la información contenida en el Expediente de Entrega-Recepción, y formular el Dictamen en un plazo no mayor a veinte días naturales;
- II. La Comisión Especial una vez que emita el Dictamen correspondiente deberá someterlo a consideración del Ayuntamiento en un término de diez días naturales, dentro de los cuales, el Ayuntamiento podrá solicitar a las servidoras y servidores públicos salientes, en un plazo máximo de setenta y dos horas, expresen lo que a su interés convenga sobre las observaciones, de conformidad al Dictamen; y,
- III. Después de analizado el Dictamen, y en su caso las aclaraciones correspondientes, el Ayuntamiento emitirá el acuerdo respectivo, debiendo remitir copia del mismo, así como del expediente al Congreso del Estado a través de la Auditoría Superior de Michoacán, para los efectos de revisión de la Cuenta Pública correspondiente, en un plazo de quince días naturales.

Artículo 38. El Dictamen que se emita podrá ser:

- I. **Sin Observaciones:** Cuando la Entrega-Recepción se realice cumpliendo en tiempo y forma con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal y los Lineamientos, y no existan observaciones emitidas por la Comisión Especial que determinen la presunción de irregularidades; y,
- II. **Con Observaciones:** Cuando la información y documentación no se haya integrado y presentado

conforme a los términos y plazos establecidos por la Ley Orgánica Municipal y los Lineamientos; además de tener observaciones que determinen la presunción de irregularidades.

Cuando el dictamen resulte con observaciones, la Comisión Especial en el término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la entrega a la Auditoría Superior de Michoacán, dará vista al Órgano Interno de Control del municipio, para investigarlas, quien deberá informar trimestralmente al Congreso del Estado, a través de la Auditoría Superior de Michoacán, de las acciones llevadas a cabo.

Artículo 39. Para el caso en que no se haya efectuado la Entrega-Recepción, cualquiera que fuera la causa; el Ayuntamiento entrante, deberá asentar certificación de hechos en su libro de actas, y enviar copia certificada a la Auditoría Superior de Michoacán, para los efectos procedentes, durante los cinco días hábiles siguientes al concluido el plazo establecido en el artículo 26 de la Ley.

CAPÍTULO NOVENO DE LA OBSERVACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 40. Durante la etapa del Acto de Entrega-Recepción, participará una persona designada por la Auditoría Superior de Michoacán, quien fungirá como observadora u observador bajo los principios de la imparcialidad, honestidad, honradez, secrecía y de buena fe, y cuya función será:

- I. Representar a la Auditoría Superior de Michoacán durante el Acto de Entrega-Recepción; y,
- II. Abstenerse de desempeñar otro cargo o comisión diferente al encomendado, así como, solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, remuneración o pago, dinero, donación, empleo, cargo o comisión para sí u otro por participar como observador.

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

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

CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 41. Las servidoras y servidores públicos municipales entrantes, como salientes, son responsables de las irregularidades en que incurran por inobservar o contravenir la Ley y los Lineamientos, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y Código Penal para el Estado de Michoacán de Ocampo, sin perjuicio de aplicar las que se deriven de otros ordenamientos legales.

Los Órganos Internos de Control municipales, son competentes para iniciar con las investigaciones conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, de las presuntas irregularidades que se detecten a través de los dictámenes de Entrega - Recepción.

La Auditoría Superior de Michoacán, es competente para iniciar las acciones de oficio en los casos en que no se haya hecho la Entrega-Recepción.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abrogan los «LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO», publicados el día 22 veintidós de abril del año 2021 dos mil veintiuno, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en su séptima sección.

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

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

Así lo acordó y firma, el Auditor Superior Interino, a los 18 dieciocho días del mes de abril del año 2024 dos mil veinticuatro. (Firmado).