



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

NOVENA SECCIÓN

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

TOMO CLXIX

Morelia, Mich., Martes 27 de Marzo de 2018

NÚM. 54

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

Ing. Pascual Sigala Páez

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 100 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 27.00 del día

\$ 35.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

AUDITORÍA SUPERIOR DE MICHOACÁN

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

El suscrito Contador Público José Luis López Salgado, Auditor Superior de Michoacán, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 133 y 134 fracción IX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 114 de la Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 3 primer párrafo, 4 fracción XX, 6 fracciones I y IV, así como 14 fracción XX de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Michoacán de Ocampo; 21, 22, 23, 24 y 25 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; y, 5° y 6° de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios; en ejercicio de las atribuciones legales que corresponden a la Auditoría Superior de Michoacán, entre las que se encuentra, la elaboración y emisión de la normatividad secundaria y demás disposiciones legales que deberán observar las entidades fiscalizables, y que se formulan conforme a las leyes que expida el Congreso, para el mejor desempeño de sus funciones; y,

CONSIDERANDOS

Que la Auditoría Superior de Michoacán, como entidad de fiscalización por disposición de la Constitución, y las demás leyes estatales, cuenta con autonomía técnica y de gestión, a efecto de ejercer plenamente sus funciones, actuando bajo los principios de legalidad, celeridad, eficiencia, eficacia, calidad de servicio, vigilancia, fiscalización, imparcialidad, confiabilidad, definitividad, simultánea, anual, posterior, externa, independiente y autónoma;

Que la entidad de fiscalización tiene la responsabilidad de elaborar y emitir la normatividad secundaria, que asegure la eficiencia y eficacia de sus funciones, dentro de las que se encuentran la creación de lineamientos, manuales y guías que regulen las actividades internas o complementen otras disposiciones legales, estableciendo reglas técnicas de instrucción, procedimientos y de todos aquellos elementos de convicción que permitan la práctica idónea de las auditorías, revisiones, inspecciones, compulsas y confrontaciones que resulten, y en específico en materia de Entrega-Recepción a nivel de las administraciones públicas municipales;

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, se reformó el día 07 de noviembre del año 2017, según consta en la octava sección del Periódico Oficial del

Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, consistente en modificaciones a los artículos 21, 22, 23, 24 y 25 que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, mismos que contemplan la participación de la Auditoría Superior de Michoacán, para capacitar a los servidores públicos municipales salientes y a los funcionarios electos, además de designar una persona en representación de ésta, para que participe como observador en el Acto de la Entrega-Recepción;

Que los servidores públicos municipales salientes, tienen el derecho y la obligación de entregar de forma oficial, al final de su administración, todos los documentos que contengan la situación que guarda la Administración Pública Municipal respectiva;

Que los servidores públicos entrantes, cuentan con el derecho y la obligación, de recibir toda la documentación que contenga la situación que guarda la Administración Pública Municipal respectiva; y,

Que la Entidad de Fiscalización del Congreso del Estado, de acuerdo a lo estipulado por las reformas efectuadas a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, considera necesario expedir un nuevo documento normativo, que oriente el aspecto técnico-jurídico en materia de Entrega-Recepción de las administraciones públicas municipales, y como una herramienta normativa que apoye a la capacitación, planificación y ejecución en tiempo y forma del relevo institucional.

Derivado del fundamento legal y de las consideraciones que antecedan, así como a efecto de coadyuvar con las administraciones públicas municipales, para cumplir con eficiencia y eficacia las actuaciones concernientes a la Entrega-Recepción, esta Autoridad emite los siguientes:

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

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos, tienen por objeto complementar la regulación del acto de Entrega-Recepción, así como facilitar su proceso en lo concerniente a la planeación, programación, ejecución y seguimiento, toda vez que, constituye una obligación de las autoridades salientes, preparar y organizar la documentación necesaria para la entrega; a efecto de que los que reciban den continuidad institucional.

Artículo 2. Son sujetos obligados a observar los presentes Lineamientos, los 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 estos Lineamientos, deberán considerarse además de los términos y definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Michoacán de Ocampo, los siguientes:

- I. **Administración Pública:** La Administración Pública Municipal respectiva del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. **Comité de Entrega:** Son los integrantes designados y aprobados por el Ayuntamiento saliente para preparar la información y documentación, objeto de la entrega;
- III. **Comisión Especial:** Comisión Especial Dictaminadora, es la que se integra por el personal que el Ayuntamiento entrante determine y apruebe, para que formulen el Dictamen de la Entrega-Recepción;
- IV. **Comité 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;
- V. **Dictamen:** El Dictamen de la Entrega-Recepción, documento legal generado por la Comisión Especial, que contiene el resultado del análisis técnico-jurídico de la información, documentación, bienes y en general del patrimonio municipal que se recibe en el cambio de la administración pública;
- VI. **Entrega-Recepción:** Es el acto obligatorio donde el Ayuntamiento saliente hace entrega al Ayuntamiento entrante, de la información, documentación, bienes y en general de todo el patrimonio municipal;
- VII. **Expediente:** Expediente de Entrega y Recepción, documento que se integrará con la totalidad de los expedientes respectivos;
- VIII. **Expedientes:** Los diversos documentos que contienen la información necesaria para efectuar la Entrega-Recepción, y los cuales formarán parte del Expediente de Entrega y Recepción;
- IX. **Ley Orgánica Municipal:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- X. **Lineamientos:** Los Lineamientos para la Entrega-Recepción de los municipios del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XI. **Interventor:** Persona designada por la Auditoría Superior, en representación de ésta, que participará como observador en el Acto de Entrega-Recepción; y,
- XII. **Proceso de Entrega-Recepción:** Es el conjunto de etapas o fases de la Entrega-Recepción.

Artículo 4. Los integrantes de las comisiones tanto de entrega como de recepción, no podrán delegar sus funciones ni percibir remuneración adicional a su sueldo como servidores públicos.

Artículo 5. Para que el Proceso de Entrega-Recepción se cumpla de manera eficiente, eficaz y transparente, se realizará mediante las siguientes etapas:

- I. De la Integración de los Comités de Entrega y de Recepción;
- II. De la Conformación de la Información y Documentación en los expedientes;
- 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. De la Formulación y Emisión del Dictamen de la Entrega-Recepción.

TÍTULO SEGUNDO

PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS DE ENTREGA Y DE RECEPCIÓN

Artículo 6. En esta etapa se deberán designar e integrar los Comités de Entrega y de Recepción, así como programar las acciones necesarias, para efectuar una transición ordenada y transparente.

Artículo 7. Los ayuntamientos salientes, deberán designar, aprobar y notificar personalmente a los servidores públicos municipales que integrarán el Comité de Entrega, durante el mes de abril del último año de gestión administrativa, mismo que será el responsable de coordinar el desarrollo de la Entrega-Recepción.

El Comité de Entrega deberá estar integrado como mínimo por el Presidente quien presidirá, Síndico quien fungirá como vicepresidente, Contralor que fungirá como Secretario Técnico, un representante de cada entidad paramunicipal que tuviere la Administración Pública y demás servidores públicos a consideración del Presidente, que fungirán como vocales.

Artículo 8. El Comité de Entrega se constituirá como equipo coordinador, por lo que, no exime de la responsabilidad de participación a los titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos.

Artículo 9. El Presidente Municipal electo, durante los tres días hábiles siguientes a la entrega de la constancia de mayoría expedida por la autoridad electoral competente, designará por su parte al Comité de Recepción; por lo que, deberá informar mediante oficio la integración del mismo, en el plazo señalado, a la Administración Pública Municipal saliente.

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

Los Comités de Entrega y de Recepción deberán determinar los tiempos y periodicidad con que deban reunirse, considerando los plazos legales, para el oportuno desarrollo de las actividades previstas en la Ley Orgánica Municipal, los presentes Lineamientos y demás disposiciones en la materia.

Artículo 10. La Entrega-Recepción, se efectuará obligatoriamente dentro de las instalaciones del Ayuntamiento correspondiente, quedando prohibido sustraer la documentación o información que integran los expedientes respectivos.

Sólo en los casos excepcionales y por causas de fuerza mayor, el Ayuntamiento podrá habilitar mediante acuerdo, un recinto oficial fuera de las instalaciones del mismo, a efecto de realizar la Entrega-Recepción, debiendo notificarlo a la Auditoría Superior, para los efectos legales procedentes.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA CONFORMACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EN LOS EXPEDIENTES

Artículo 11. Es la etapa mediante la cual se integrará la información, agrupándose en los documentos impresos y electrónicos, mínimos, que deben integrar los expedientes respectivos, sin que se limite el contenido de la información, puesto que el objetivo principal de la entrega y recepción es proporcionar toda la información que permita garantizar la continuidad de la Administración Pública.

Artículo 12. Los Expedientes deberán de asignarse a los integrantes del Comité de Entrega, responsables de coordinar la integración de la información, con apoyo de 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 expedientes a integrar se clasifican en:

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

SECCIÓN I

DEL EXPEDIENTE DE ORGANIZACIÓN

Artículo 13. El Expediente de Organización, se integra con la documentación siguiente:

- I. Organización;
- II. Planeación;

III. Marco Regulatorio y Situación Legal;

IV. Información Financiera;

V. Administrativo;

VI. Obra Pública;

VII. Transparencia;

VIII. Control y Fiscalización;

IX. Compromisos institucionales; y,

X. Entidades paramunicipales.

SECCIÓN I DEL EXPEDIENTE DE ORGANIZACIÓN

Artículo 13. El Expediente de Organización, se integra con la documentación siguiente:

- I. Carátula e índice del Expediente de Entrega y Recepción;
- II. Organigrama vigente de la Administración Pública;
- III. Directorio vigente de todo el personal de estructura de la Administración Pública;
- IV. Copia certificada del Acta de Toma de Protesta de los integrantes del Ayuntamiento entrante;
- V. Documentación que haga constar las designaciones de los Comités de Entrega y de Recepción;
- VI. Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción, elaborada por el Síndico del Ayuntamiento entrante, firmada por sus integrantes y los que intervinieron, así como de dos testigos presenciales;
- VII. Relación detallada y ubicación física de los libros de actas de sesión del Ayuntamiento saliente; así como, relación y ubicación de los libros de actas de las administraciones anteriores; y,
- 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.

SECCIÓN II DEL EXPEDIENTE DE PLANEACIÓN

Artículo 14. El Expediente de Planeación, se integra con la relación de la documentación siguiente:

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

IV. Programas Municipales.

SECCIÓN III DEL EXPEDIENTE DEL MARCO REGULATORIO Y SITUACIÓN LEGAL

Artículo 15. El Expediente del Marco Regulatorio y Situación Legal, se integra con la relación de la documentación siguiente:

- I. Bando de Gobierno Municipal, vigente;
- II. Ley de Ingresos y Reglamentos Municipales, vigentes;
- III. Manuales Administrativos, vigentes;
- 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, vigentes; y,
- VIII. Relación de procedimientos judiciales, administrativos y laborales en trámite.

SECCIÓN IV DEL EXPEDIENTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Artículo 16. El Expediente de Información Financiera se integra con la documentación e información referente a la administración de los recursos financieros del Municipio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 46, 48 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

La información referida, deberá ser generada por la herramienta informática del Municipio respectivo, con fundamento en los artículos 16, 17, 18 y 19 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de acuerdo a los formatos vigentes publicados por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). En aquellos casos en donde no se haya emitido formato por la autoridad competente, la Auditoría Superior de Michoacán podrá coadyuvar con el Municipio para definir los formatos respectivos. 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;	D)	Conciliación de Ingresos y Egresos; y,
F)	Estado Analítico del Activo; y,	F)	Formatos de Disciplina Financiera aplicables.
G)	Notas a los Estados Financieros.		
II.	Estados Presupuestarios:		
A)	Estado analítico de ingresos;		
B)	Estado analítico del ejercicio del Presupuesto de Egresos:		
a)	Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto);	I.	Plantilla de Personal y Tabulador de Sueldos, vigentes;
b)	Clasificación Económica (por Tipo de Gasto);	II.	Relación de los expedientes del personal al servicio del Municipio;
c)	Clasificación Administrativa;	III.	Relación de trabajadores sindicalizados; y,
d)	Clasificación Funcional (Finalidad y Función); y,	IV.	Relación de personal con licencias e incapacidades.
e)	Clasificación Programática.	V.	Impuestos por Acreditar:
III.	Deuda Pública y otros pasivos:	-	Subsidio al Empleo.
A)	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS); y,	-	Impuesto al Valor agregado.
B)	Deuda Pública.	-	Otros impuestos a favor del municipio.
IV.	Patrimonio:	VI.	Obligaciones fiscales ante la autoridad federal y estatal:
A)	Inventario de Bienes Muebles;	A.	Impuestos y Cuotas por Pagar:
B)	Inventario de Bienes Inmuebles; y,	-	Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.) por pago de sueldos y salarios.
C)	Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles en comodato y/o en Proceso Legal.	-	Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.) por pago de honorarios asimilados a sueldos y salarios.
V.	Otros:	-	Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.) retenido a personas físicas en relación al diez por ciento.
A)	Efectivo y Equivalentes:	-	Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.) por pago de honorarios.
a)	Arqueo de Caja;	-	Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.) por pago de uso o goce temporal de bienes y servicios (Arrendamiento).
b)	Arqueos de Fondos Fijos;	-	Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).
c)	Relación de Cuentas Bancarias;	-	Impuesto sobre Erogaciones por Remuneración al Trabajo Personal, Prestado Bajo la Dirección y Dependencia de un Patrón (2% Nómina).
d)	Conciliación Bancaria; y,	-	Demás obligaciones fiscales.
e)	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;	B.	Obligaciones fiscales presentadas ante la autoridad

SECCIÓN V
DEL EXPEDIENTE DE INFORMACIÓN
ADMINISTRATIVA

Artículo 17. El Expediente de Información Administrativa, contiene la información de los servidores públicos que prestan sus servicios en la Administración Pública respectiva, así como lo relacionado con la materia fiscal, clasificándose en:

federal y estatal:

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

VII. Autoridad Fiscal Municipal:

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

SECCIÓN VI DEL EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA

Artículo 18. El Expediente de Obra Pública, debe relacionar todas las obras públicas que ejecutó, estén en proceso o haya participado la Administración Pública, clasificándolas por ejercicio fiscal, de acuerdo a la fuente de financiamiento y especificando el estado físico en que se encuentren, debiendo relacionar la siguiente información:

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

V. Relación de contratos de obras públicas en proceso.

SECCIÓN VII DEL EXPEDIENTE DE TRANSPARENCIA

Artículo 19. El Expediente de Transparencia, se integra con información detallada de las obligaciones que tiene la Administración Pública, así como la atención y seguimiento a las solicitudes de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las correspondientes a la contabilidad gubernamental, conforme a los formatos que emita la autoridad competente, de acuerdo a lo estipulado por las disposiciones legales general y estatal vigentes de referidas materias, bajo el orden siguiente:

- I. Relación de las solicitudes de acceso a la información y las pendientes por resolver;
- II. Relación del estado que guardan los recursos de revisión interpuestos en materia de transparencia;
- III. Relación del estado de cumplimiento en que se encuentran las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y,
- IV. Relación del estado de cumplimiento de las obligaciones de transparencia en materia de contabilidad gubernamental.

SECCIÓN VIII DEL EXPEDIENTE DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Artículo 20. El Expediente de Control y Fiscalización, se integra con la información correspondiente a la rendición de cuentas, conforme al orden siguiente:

- I. Estatus de entrega de las cuentas públicas e informes trimestrales; y,
- II. Estatus de las recomendaciones emitidas por las entidades de fiscalización.

SECCIÓN IX DEL EXPEDIENTE DE COMPROMISOS INSTITUCIONALES

Artículo 21. El Expediente de Compromisos Institucionales, se integra con la relación de asuntos en trámite por unidad responsable, clasificándola en urgente de atender durante los primeros noventa días naturales posteriores a la instalación de la nueva administración pública y durante el ejercicio fiscal en curso.

SECCIÓN X DEL EXPEDIENTE RELATIVO A LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES

Artículo 22. Las entidades paramunicipales que cuenten con personalidad jurídica y patrimonio propio, deberán preparar la Entrega-Recepción, de la misma forma señalada para la administración pública centralizada y conforme a los expedientes a que se refieren los presentes Lineamientos, atendiendo a su ámbito de competencia, además de que en el mismo acto y acta circunstanciada de Entrega-Recepción deberán estar incluidas dichas entidades.

CAPÍTULO TERCERO DE LA INTEGRACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL EXPEDIENTE

Artículo 23. Es la etapa en la que deberá integrarse el Expediente del total de los expedientes, el cual deberá ser generado en dos originales, distribuyéndose de la siguiente forma:

- I. Un original será entregado al Secretario del Ayuntamiento entrante, en el Acto de Entrega-Recepción; y,
- II. El otro original será entregado al Secretario del Ayuntamiento saliente, en el Acto de Entrega-Recepción.

A los integrantes del Ayuntamiento saliente y entrante se les proporcionará copia certificada del Acta de Entrega-Recepción, dentro de los primeros quince días naturales posteriores a su firma, así mismo, se remitirá a la Auditoría Superior de Michoacán durante el mismo plazo.

CAPÍTULO CUARTO DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA Y VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

Artículo 24. En esta etapa, los Comités de Entrega y de Recepción, deberán coordinarse para realizar la verificación física de los documentos impresos y electrónicos, así como de los bienes muebles e inmuebles que integran la Hacienda Municipal, y en general el Patrimonio Municipal, también deberán realizar la validación del contenido de los documentos impresos y electrónicos que integran los expedientes a que se refieren los presentes Lineamientos, lo anterior debiéndose llevar a cabo a partir del día siguiente en que el Presidente Municipal electo haya informado de la integración de su Comité de Recepción.

Cualquier anomalía, irregularidad o circunstancia que surja en lo que respecta al proceso de Entrega-Recepción, se harán constar en acta circunstanciada firmada por los integrantes de ambos comités que se encuentren presentes, así como por dos testigos presenciales, documento que deberá ser elaborado por el Comité de Recepción.

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

CAPÍTULO QUINTO DEL ACTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 25. Es la etapa en la que se lleva a cabo el acto solemne y obligatorio de la Entrega-Recepción, el día en que se instale el nuevo ayuntamiento, donde el Síndico del Ayuntamiento entrante, elaborará el Acta de Entrega-Recepción, la cual será firmada por los integrantes de los ayuntamientos saliente y entrante, el representante de la Auditoría Superior y dos testigos presenciales.

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

Artículo 26. Los bienes del Municipio, así como los resguardos

documentales existentes, deberán entregarse físicamente por Área o Unidad Responsable, en donde participen los Comités de Entrega y de Recepción, los titulares o encargados de cada área de la Administración Pública saliente y su homólogo de la Administración Pública entrante, lo anterior para efectos de establecer una coordinación organizada y transparente.

Artículo 27. Los Comités de Entrega y de Recepción, deberán verificar que el Acta de Entrega-Recepción se encuentre debidamente integrada, y con la relación de todos los expedientes que conforman el Expediente; mismo que, en su oportunidad, será revisado por la Comisión Especial.

Artículo 28. Durante esta etapa del Acto de la Entrega-Recepción, participará una persona designada por la Auditoría Superior, quien fungirá como interventor bajo el principio de buena fe, y cuya función será:

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

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

CAPÍTULO SEXTO DE LA FORMULACIÓN Y EMISIÓN DEL DICTAMEN DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 29. Para efectos de lo establecido en el artículo 25 de la Ley Orgánica Municipal, la Comisión Especial deberá elaborar un Dictamen, el cual se realizará en los términos siguientes:

- I. Al día siguiente de concluida la Entrega-Recepción, el Ayuntamiento Entrante, contará con un plazo máximo de cinco días naturales para designar, aprobar y notificar a los integrantes de la Comisión Especial, que se integrará como mínimo con el Síndico, el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero y demás servidores públicos que determine el Presidente Municipal. Comisión que se encargará de formular el Dictamen en un plazo no mayor a veinte días naturales;

- II. Una vez formulado el Dictamen por parte de la Comisión Especial, el Ayuntamiento contará con diez días naturales para su análisis y consideración;

El Ayuntamiento, dentro del plazo referido, podrá solicitar a los servidores públicos salientes respectivos, que en un plazo máximo de setenta y dos horas expresen lo que a su interés convenga sobre las observaciones, de conformidad al Dictamen; y,

- III. Después de analizado el Dictamen, el Ayuntamiento deberá de aprobarlo dentro de los tres días hábiles siguientes.

Artículo 30. El Dictamen que se emita podrá ser:

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

Artículo 31. Para el caso en que no se haya efectuado la Entrega-Recepción, cualquiera que fuera la causa; el Ayuntamiento entrante, deberá asentar certificación de hechos en su libro de actas, y enviar copia certificada a la Auditoría Superior, para los efectos procedentes, durante los cinco días hábiles siguientes al de la instalación de la nueva administración.

Artículo 32. El Ayuntamiento entrante, habiendo analizado y aprobado el Dictamen, remitirá dentro de los quince días naturales posteriores a su aprobación, copia certificada del mismo a la Auditoría Superior y al Órgano Interno de Control del municipio respectivo, en lo que respecta a la primera; es para el complemento de la revisión de las cuentas públicas municipales, y para la segunda autoridad, a efecto de que inicie la investigación y en su caso el procedimiento de responsabilices y/o acciones legales procedentes, de conformidad a su competencia.

En el mismo plazo, se deberá de remitir en forma electrónica o medio magnético a la Auditoría Superior, el expediente de entrega-recepción, para los efectos señalados en la Ley Orgánica Municipal.

TÍTULO TERCERO **RESPONSABILIDADES DERIVADAS** **DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN**

CAPÍTULO ÚNICO **DE LAS RESPONSABILIDADES**

Artículo 33. Los servidores públicos municipales entrantes, como

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

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

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abrogan los «LINEAMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO», publicados el día dos de marzo del año dos mil quince, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en su Quinta Sección.

TERCERO.- En atención y apego al artículo 23 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, la Auditoría Superior, con el objeto de homologar y estar en condiciones de sistematizar la información, podrá proponer a las administraciones públicas municipales; los formatos de Entrega-Recepción que no haya emitido el Consejo Nacional de Armonización Contable o institución competente, los cuales no son limitativos puesto que se constituyen con los elementos mínimos que a criterio de la Auditoría Superior y conforme a la legislación vigente, deben contener los expedientes de la Entrega-Recepción, además de que todos los formatos deberán ser llenados, firmados y entregados a los comités, por los titulares o responsables salientes de cada área, de acuerdo al ámbito de su respectiva competencia.

Los formatos referidos en el párrafo que antecede, se publicarán en la página oficial web www.asm.gob.mx de la Auditoría Superior de Michoacán, en el plazo máximo de veinte días naturales siguientes a partir de la publicación de los presentes Lineamientos. (Firmado).