



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

QUINTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXIII

Morelia, Mich., Lunes 23 de Septiembre de 2019

NÚM. 43

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 28.00 del día

\$ 36.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN LINEAMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

ANTECEDENTES

El día 10 de febrero de 2015 se publicó en la Sexta Sección del Periódico Oficial del Estado el «Acuerdo por el que se establece el procedimiento de Entrega-Recepción en la Administración Pública Estatal»; entrando en vigor al día siguiente al de su publicación.

Con fecha 23 de febrero del año 2015 se publicó en la Tercera Sección del Periódico Oficial del Estado el acuerdo que establece los «Lineamientos que regulan el proceso de Entrega-Recepción de las Dependencias, Coordinaciones, Entidades y demás áreas Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo»; entrando en vigor al día siguiente a de su publicación, vigente a la fecha.

El Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, no cuenta con normativa ni lineamientos generales ni específicos en materia de Entrega-Recepción para los servidores públicos que se separan del cargo, empleo o comisión; situación que podría poner en riesgo el control y manejo de bienes, valores, documentos y demás información inherente a las diferentes áreas administrativas del órgano jurisdiccional al momento en que se presenta un cambio de un servidor público.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 98-A, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 105 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y 60 del Código Electoral del Estado, el Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, es un órgano permanente, con autonomía técnica y de gestión e independiente en sus decisiones.

SEGUNDO.- El proceso de Entrega-Recepción, es un acto obligatorio para los

servidores públicos adscritos al Tribunal Electoral del Estado de Michoacán al momento de tomar posesión de su empleo, cargo o comisión, o bien en la fecha de la separación del mismo.

TERCERO.- Los servidores públicos salientes, tienen la obligación de entregar de forma oficial al final de su empleo, cargo o comisión en el Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, toda la información, bienes, valores, documentos, etc., que reflejen la situación que guarda el área que estuvo a su cargo.

CUARTO.- Los servidores públicos entrantes tienen el derecho y la obligación, de recibir toda la documentación que contenga o refleje la situación que guardan los asuntos, bienes, valores, documentos y demás información, al momento de la toma de posesión del empleo, cargo o comisión que habrán de desempeñar en el Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.

QUINTO.- En consecuencia el Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, es competente para la emisión de lineamientos que regulen los procesos de Entrega-Recepción de los servidores públicos adscritos al mismo, que se encuentren obligados en los términos de dichos Lineamientos.

Por lo anteriormente expuesto, el Tribunal Electoral del Estado de Michoacán emite los siguientes:

LINEAMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer el procedimiento conforme al cual los servidores públicos de las áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, entregarán los asuntos de su competencia a quienes los sustituyan en su empleo, cargo o comisión, o en su caso al superior jerárquico, a efecto de garantizar la continuidad de la operación y administración de dicho órgano jurisdiccional, así como el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 2.- Para los efectos del presente instrumento se entenderá por:

- I. **Entrega-Recepción:** Al proceso mediante el cual el servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión, entrega y, el Servidor Público Entrante que asume dicho empleo, cargo o comisión, recibe, una área administrativa o jurisdiccional con todos sus programas, proyectos, recursos y la relación de

acciones a realizar, así como los documentos e informes a que se refieren los presentes Lineamientos, para el ejercicio de sus atribuciones;

- II. **Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. **Acta Administrativa de Entrega-Recepción:** El documento mediante el cual se formaliza el proceso de Entrega-Recepción y que hace referencia el artículo 8 de los presentes Lineamientos;
- IV. **Lineamientos:** El presente documento que contiene los Lineamientos que regulan el proceso de Entrega-Recepción del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán;
- V. **Documentos:** 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;
- VI. **SERMICH:** Al Sistema Electrónico de Entrega-Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán, que contiene los rubros y anexos correspondientes a cada área de la Administración Pública Estatal;
- VII. **Servidor Público Entrante:** A la persona física que ha sido nombrado y/o designado para desempeñar un empleo cargo o comisión en el Tribunal Electoral del Estado de Michoacán;
- VIII. **Servidor Público Saliente:** A la persona física que ha dejado de desempeñar un empleo, cargo o comisión en el Tribunal Electoral del Estado de Michoacán;
- X. **Órgano Interno de Control:** El Órgano que se encuentra a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento y control interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, quien sin perjuicio de las disposiciones legales y administrativas en vigor, intervendrá y supervisará el proceso de Entrega-Recepción; y,
- XI. **Secretaría.-** A la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Michoacán.

Artículo 3.- La Entrega-Recepción es el acto que se realizará mediante un proceso de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero, determinado por lo dispuesto en la normativa aplicable y específicamente en el presente

ordenamiento administrativo, cuando un servidor público se separe de su empleo, cargo o comisión por cualquier motivo, incluyendo licencias, suplencias, encargaturas, término de contrato o rescisión laboral, así como en el caso de los Magistrados al momento de su inicio y término del periodo para el cual fueron designados.

En el caso de licencias sin goce de sueldo, de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado, o en su caso suplencias mayores a treinta días naturales, deberá llevarse a cabo el proceso de Entrega-Recepción mediante la formalización del acta circunstanciada respectiva al igual que la elaboración de sus anexos, con el objeto de delimitar la responsabilidad de los servidores públicos que intervienen en dicho acto, considerando los tiempos en que realmente estén desempeñando el cargo, empleo o comisión.

Tratándose de licencias sin goce de sueldo, de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado o suplencias por periodos mayores a diez y menores de treinta días naturales, bastará con que se firme el acta circunstancia correspondiente para hacer constar los hechos que dan origen a la misma; lo anterior, si es que a juicio del superior jerárquico se considera que por la documentación e información que maneja el servidor público de que se trate, no se requiere llevar a cabo la formalización del acto de Entrega-Recepción de conformidad con lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

Artículo 4.- Son sujetos obligados a efectuar la Entrega-Recepción en los términos de los presentes lineamientos y demás disposiciones legales o normativas aplicables, los servidores públicos adscritos al Tribunal Electoral del Estado de Michoacán desde el Magistrado Presidente, Magistrados integrantes del Pleno del Tribunal, Secretario General de Acuerdos, Secretario de Administración, titular del Órgano Interno de Control, Secretario Técnico A y B, Secretario Particular, Jefe de Departamento A, B y C, Coordinador, Secretario Instructor y Proyectista o sus equivalentes en todos los casos; así como los Actuarios y titulares de la Oficialía de Partes.

También estarán obligados a efectuar la Entrega-Recepción en los términos de los presentes lineamientos los servidores públicos de puestos distintos o jerárquicamente inferiores antes señalados, que sean responsables del manejo de fondos, valores, imágenes, bienes, documentos, funciones jurisdiccionales, otras actividades o asuntos que a juicio del superior jerárquico se consideren de importancia por el tipo de información de que se trate.

Artículo 5.- Los responsables de las unidades administrativas y jurisdiccionales que dependen

directamente del servidor público que entrega, deberán preparar y entregar, los documentos e información que corresponda, con el objeto de que el proceso de Entrega-Recepción se pueda llevar a cabo en tiempo y forma, los cuales deben estar actualizados a la fecha de separación del empleo, cargo o comisión en términos de lo dispuesto en los presentes Lineamientos y demás normativa aplicable en la materia. La veracidad, oportunidad, confiabilidad e integración de los documentos será responsabilidad directa del servidor público adscrito o comisionado a la Unidad Administrativa que la genere.

Artículo 6.- Los servidores públicos adscritos a una área administrativa o jurisdiccional en la cual se vaya a llevar a cabo un proceso de Entrega-Recepción, deberán preparar y entregar, los documentos e información que les requieran los jefes inmediatos para que el proceso referido se efectúe en los términos de lo dispuesto en los presentes lineamientos. La veracidad, oportunidad, confiabilidad e integración de los documentos será responsabilidad del servidor público que los prepare o genere.

Artículo 7.- El servidor público como sujeto obligado a efectuar la Entrega-Recepción, deberá revisar la integración de los documentos que correspondan a las áreas administrativas o jurisdiccionales que dependen directamente de él, sin que por esto asuma la responsabilidad de quienes los generaron, elaboraron o integraron.

El jefe inmediato del servidor público que entrega podrá requerirle, previo a la formalización de la Entrega-Recepción, los documentos para su revisión en caso de así considerarlo pertinente, sin que dicha revisión deba afectar el proceso de la misma.

Artículo 8.- En los actos de la Entrega-Recepción que realicen los sujetos obligados, deberá intervenir un representante del Órgano Interno de Control.

La ausencia del Representante del Órgano Interno de Control, en el Acto de Entrega- Recepción, se considera como una falta de formalidad del acto, siempre que se trate de sujetos obligados en los términos de los presentes lineamientos.

Artículo 9.- Los servidores públicos deberán cumplir con las normas, Lineamientos y sistemas de control que correspondan en materia de Entrega-Recepción, por lo que deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios, estructura orgánica, instrumentos normativo-administrativos y demás documentos relativos a su área administrativa o jurisdiccional.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 10.- La Entrega-Recepción tiene por objeto transferir oficialmente los asuntos, documentos, información, expedientes, acuerdos, pruebas, bienes patrimoniales en resguardo a cargo del Servidor Público Saliente al entrante, para el ejercicio de las funciones sustantivas que le corresponda de conformidad al marco jurídico de actuación.

Artículo 11.- El proceso de Entrega-Recepción inicia con la notificación que reciba el Órgano Interno de Control del cambio del sujeto obligado, por parte del superior jerárquico o en su caso del propio servidor público que corresponda, y concluye con la formalización de la acta respectiva en los términos de lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

Artículo 12.- La Entrega-Recepción debe documentarse en un Acta Administrativa de Entrega-Recepción que contemplará los rubros y anexos correspondientes, en la que intervendrán los sujetos obligados, un representante del Órgano Interno de Control y dos testigos de asistencia, éstos últimos serán a propuesta de los servidores públicos entrante y saliente, uno en cada caso. A falta de designación de los testigos por parte de quien entrega y quien recibe, éstos serán designados por el representante del Órgano Interno de Control.

El acta administrativa de Entrega-Recepción se firmará en original en cuatro tantos por parte del Servidor Entrante y el Servidor Público Saliente, en todas sus fojas al margen y al calce de manera autógrafa en el acto protocolario, así como por las demás personas que participen en dicho proceso.

Los anexos deberán firmarse por quienes los elaboren y por el servidor público que entregue el área administrativa o jurisdiccional correspondiente, elaborándose en cuatro tantos, dos en original y dos en copia. De los dos tantos en original, uno quedará bajo resguardo del servidor público que recibe y el otro le será entregado al servidor público que entrega; una copia será para el archivo de la Secretaría de Administración del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán y otra copia para el Órgano Interno de Control.

A falta de servidor público nombrado para ocupar el empleo, cargo o comisión de que se trate, el Magistrado Presidente o Presidenta deberá designar mediante oficio al servidor público adscrito al área de que se trate, para que sea quien reciba en calidad de Encargado los asuntos inherentes a la misma, en los términos establecidos en los presentes lineamientos; quien a su vez, llegado el momento estará obligado a realizar la Entrega-Recepción correspondiente a quien asuma oficialmente el empleo, cargo o comisión.

El servidor público obligado deberá remitir al Órgano Interno

de Control el proyecto de Acta administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos para revisión, al menos con cuarenta y ocho horas previas a la celebración del acto de formalización de la Entrega-Recepción. Dicha revisión no implicará la validación de información o responsabilidad alguna del Órgano Interno de Control, en cuanto al contenido del Acta administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos; razón por la que éstos últimos no se firmarán por parte del representante del Órgano Interno de control, sino que solo se revisará el que se cumpla con las formalidades correspondientes.

Artículo 13.- El Acta administrativa de Entrega-Recepción se firmará de manera autógrafa, a más tardar en diez días hábiles siguientes al día en que se presentó el supuesto, conforme al artículo 3 de los presentes Lineamientos, sin que dicho plazo pueda ser prorrogado.

El Órgano Interno de Control, coordinará las acciones necesarias a efecto de que se formalice la Entrega-Recepción con motivo del proceso de que se trate, siendo responsable de supervisar las formalidades esenciales en dicho procedimiento, más no así el contenido de la información del Acta administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos. Por su parte, el servidor público que entrega es el responsable de la revisión, validación y contenido de los documentos que como anexos se incorporen en la misma.

Artículo 14.- El Servidor Público Entrante deberá presentar adjunto a la Acta administrativa de Entrega-Recepción, el nombramiento u oficio de designación correspondiente, expedido por quien ocupe la titularidad de la Presidencia del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.

Artículo 15.- La persona que recibe tiene la obligación de revisar la información contenida en los rubros y anexos inherentes al empleo, cargo o comisión que le fue conferido, de la cual podrá solicitar por escrito aclaraciones o precisiones a quien le entregó, dentro del término de los 15 quince días hábiles siguientes a la firma del Acta administrativa de Entrega-Recepción. El servidor público que entregó tendrá la obligación de dar respuesta a las mismas en un plazo igual al anteriormente señalado, contado a partir de la fecha del requerimiento. La notificación tendrá que hacerse mediante el procedimiento que el propio Tribunal Electoral tenga establecido para el efecto.

Una vez concluidos los términos para la debida aclaración de los asuntos que corresponda, y en caso de existir observaciones sin aclaración de las que se considere o presuma que existen elementos o prueba que pudieran constituir presuntas faltas administrativas a cargo del servidor público que entregó; hasta entonces se deberá dar aviso al Órgano Interno de Control, remitiendo para tal efecto el expediente que contenga el soporte documental que

acredite las presuntas faltas administrativas a cargo del servidor público que corresponda.

El servidor público que recibe debe proporcionar y permitir el acceso a los archivos que estuvieron a cargo del servidor público que entregó, cuando se le requiera alguna aclaración o precisión sobre el contenido del Acta administrativa de Entrega-Recepción, informes, anexos y demás documentos o información de la Entrega-Recepción, siempre y cuando lo anterior, haya sido solicitado en los términos de lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

Artículo 16.- El Servidor Público Saliente, no quedará relevado de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, con motivo de las disposiciones de los presentes Lineamientos.

Artículo 17.- Cuando el servidor público que deba entregar omita realizar la entrega en la fecha establecida, se deberá circunstanciar este supuesto mediante Acta en la que deberán plasmarse las circunstancias de modo, tiempo y lugar que impidieron la formalización del acto protocolario.

Al respecto, el Órgano Interno de Control podrá realizar las actuaciones legales que correspondan en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 18.- Cuando el Servidor Público Saliente no realice la entrega, en los términos de los presentes Lineamientos, se tendrá por incumplimiento y será requerido por el Órgano Interno de Control, para que en un término no mayor a diez días hábiles, cumpla con su obligación. En caso de que de que no sea atendido el requerimiento en tiempo y forma, el Órgano Interno de Control actuará de conformidad con las atribuciones conferidas.

El incumplimiento injustificado de lo dispuesto por el presente ordenamiento que determine el Órgano Interno de Control, podrá constituir responsabilidades administrativas de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades.

CAPÍTULO TERCERO

CONTENIDO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y SUS ANEXOS

Artículo 19.- En la formalización de la Acta administrativa de Entrega-Recepción se deberá considerar el modelo establecido para tales efectos por parte del Órgano Interno de Control, y sus anexos, deberán elaborarse y requisitarse utilizando los parámetros normativos que rigen el SERMICH, en los cuales se requieren los documentos vinculados con la actuación del área administrativa o jurisdiccional que corresponda; lo anterior, con el objeto de regular el

procedimiento interno de Entrega-Recepción del Tribunal electoral del Estado, debiendo considerar la información que resulte aplicable, respecto a los apartados siguientes:

Marco Jurídico, Planeación, Derechos y Obligaciones, Organización, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Recursos Presupuestales y Financieros, Obra Pública, Archivos Documentales e Informáticos, Control y Fiscalización, Informe de Gestión, Transparencia y Acceso a la Información, Bienes Patrimoniales, Convenios y Contratos, Asuntos Generales, Asuntos Relevantes, Archivo Permanente e Histórico, así como los expedientes, acuerdos, pruebas y demás documentación que se considere de importancia en el caso de las áreas jurisdiccionales.

CAPÍTULO CUARTO

VIGILANCIA, CONTROL, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 20.- El Órgano Interno de Control vigilará el cumplimiento de los presentes lineamientos, y sancionarán las infracciones al mismo, en términos de la Ley de Responsabilidades.

Artículo 21.- La Entrega-Recepción no exime de la responsabilidad en que pudieron haber incurrido los servidores públicos salientes durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 22.- El Órgano Interno de Control, de acuerdo a sus atribuciones, supervisará los avances de la Entrega-Recepción y participará en el levantamiento del Acta administrativa de Entrega-Recepción respectiva.

Artículo 23.- El Órgano Interno de Control fungirá como instancia normativa en la aplicación de los presentes Lineamientos, por lo que las dudas que se susciten y lo no previsto en éste, será determinado y resuelto por dicha instancia, debiendo estar cada determinación debidamente fundada y motivada.

En el caso de cualquier controversia respecto de la información contenida en el Acta administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos, deberá resolverse en un primer momento entre el Servidor Público Saliente y el Servidor Público Entrante, agotada la misma sin que exista acuerdo o conciliación respecto de la controversia, deberán hacer la misma del conocimiento del Órgano Interno de Control, quien atenderá dichas solicitudes e intervendrá en el ámbito de su competencia; de conformidad con lo previsto en el artículo 15 de los presentes Lineamientos.

TRANSITORIO

ÚNICO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al

día siguiente de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Así lo acordaron y firmaron en sesión pública celebrada el día veinte de septiembre de dos mil diez y nueve, los Magistrados Omero Valdovinos Mercado, en su calidad

de Presidente, José René Olivos Campos, Salvador Alejandro Pérez Contreras, Ignacio Hurtado Gómez, con la ausencia de la Magistrada Yolanda Camacho Ochoa, ante el Secretario General del Acuerdos, Licenciado Arturo Alejandro Bribiesca Gil, quien autoriza y da fe. Conste.

MAGISTRADO PRESIDENTE
OMERO VALDOVINOS MERCADO
(Firmado)

MAGISTRADO
IGNACIO HURTADO GÓMEZ
(Firmado)

MAGISTRADO
JOSÉ RENÉ OLIVOS CAMPOS
(Firmado)

MAGISTRADO
SALVADOR ALEJANDRO PÉREZ CONTRERAS
(Firmado)

SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS
ARTURO ALEJANDRO BRIBIESCA GIL
(Firmado)

COPIA SIN VALOR LEGAL