



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

**Director: Lic. José Juárez Valdovinos**

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

SEXTA SECCIÓN

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

**TOMO CLXXVI**

Morelia, Mich., Lunes 26 de Octubre de 2020

**NÚM. 28**

**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:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

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

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

**Correo electrónico**

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

## CONTENIDO

### GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

#### SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

#### LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

**FRANCISCO HUERGO MAURÍN**, Secretario de Contraloría, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 11, 12 14, 17 fracción III, y 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

#### CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán de Ocampo 2015 – 2021, establece como prioridad 9: Rendición de Cuentas, Transparencia y Gobierno Digital, apoyado en el eje de Gobernanza: Finanzas Sanas, objetivo 9.2 Transparentar la asignación y el uso de los recursos de cada uno de los programas de gobierno, para dar certidumbre en la eficiencia del gasto público, y en alineación con el Objetivo de Desarrollo Sostenible ODS:16 de la agenda 2030: Paz, justicia e instituciones sólidas; lo anterior con la finalidad de fortalecer una cultura de transparencia y rendición de cuentas, dar certidumbre en la eficiencia del gasto público, permitir a los ciudadanos agilizar trámites, consultar información y verificar los resultados del gobierno.

Que el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, señala que al tomar posesión de su cargo, los titulares de las dependencias, coordinaciones y entidades de la Administración Pública Estatal, deberán mediante acta de entrega-recepción, con la intervención de la Secretaría de Contraloría, recibir y verificar el inventario de los bienes que tengan en posesión y la relación de los asuntos en trámite, asumiendo la responsabilidad administrativa y legal de lo que reciban de conformidad con las leyes de la materia. Asimismo, que al momento de terminar con su encomienda, deberán entregar la dependencia, coordinación o entidad a su cargo en términos de la legislación aplicable.

Que bajo este contexto, es necesario actualizar el ordenamiento publicado con fecha 23 de Febrero de 2015, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con la denominación de 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, a fin de dar certeza legal al procedimiento de entrega y recepción de los servidores públicos entrantes y salientes, así como para transparentar la gestión, uso y destino de los recursos públicos, de acuerdo al marco normativo de la Ley del

Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, el Acuerdo por el que se Establecen las Bases Generales para la Entrega Recepción en las Dependencias, Coordinaciones y Entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, y demás disposiciones legales que le aplican.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos son de orden público, y tienen por objeto establecer el procedimiento conforme al cual los servidores públicos de las dependencias, coordinaciones y entidades de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, entregarán los recursos y asuntos de su competencia a quienes los sustituyan en su empleo, cargo o comisión, a efecto de garantizar la continuidad en la prestación de los servicios gubernamentales en el Estado.

**Artículo 2.** Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Acta:** Al documento en el cual se redactarán los hechos que el acto administrativo de Entrega- Recepción comprende;
- II. **Áreas de Administración:** A las coordinaciones administrativas, direcciones generales de administración, direcciones de área, delegaciones administrativas, subdirecciones y jefaturas de departamento de administración, y demás equivalentes de la Administración Pública del Estado de Michoacán;
- III. **Coordinaciones:** A las señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. **Dependencias:** A las señaladas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. **Documentos:** A la información contenida en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, holográficos o informáticos que generen o tengan bajo su responsabilidad o resguardo los servidores públicos en el ámbito de su competencia;
- VI. **Encargado de Despacho:** Al servidor público que cubra la falta temporal de un titular en las dependencias, coordinaciones y entidades de la administración pública estatal, por cualquier motivo;
- VII. **Enlace Institucional:** Al servidor público con

nombramiento no menor al segundo nivel jerárquico en su estructura orgánica, que fungirá como enlace entre el titular de la dependencia, coordinación o entidad del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, y la Secretaría, para la preparación de la Entrega-Recepción;

- VIII. **Entidades:** A las señaladas en el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y reglamentadas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado De Michoacán;
- IX. **Entrega-Recepción:** Al proceso mediante el cual el servidor público transfiere los asuntos y recursos asignados a la unidad administrativa para desarrollo de sus funciones, a quien lo sustituye en el cargo;
- X. **Ley:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XI. **Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XII. **Lineamientos:** A los Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción en la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIII. **Representante de la Secretaría:** Al servidor público facultado o designado por la Secretaría;
- XIV. **Secretaría:** A la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Michoacán;
- XV. **SERMICH:** Al Sistema Electrónico de Entrega-Recepción del Estado de Michoacán, que contiene los apartados y anexos correspondientes a cada unidad administrativa, conforme a la estructura orgánica autorizada a las dependencias, coordinaciones y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XVI. **Servidor Público Entrante:** A la persona física que ha sido nombrado y/o designado para desempeñar un empleo cargo o comisión en la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVII. **Servidor Público Saliente:** A la persona física que se separa de su empleo, cargo o comisión y entrega el despacho de la unidad administrativa en la Administración Pública del Estado;
- XVIII. **Servidor Público:** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
- XIX. **Unidades administrativas:** A las áreas que conforman las dependencias, coordinaciones y entidades referidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo y los manuales de organización de cada una de ellas, según corresponda.

**Artículo 3.** La Entrega-Recepción se realizará invariablemente

cuando, por cualquier motivo, un servidor público se separe de su empleo, cargo o comisión, con independencia del acto jurídico temporal o definitivo que haya originado esa separación, incluyendo licencias, suplencias, suspensión, destitución, inhabilitación temporal o término del periodo constitucional.

La Entrega-Recepción también deberá llevarse a cabo en los casos que implique la transferencia total o parcial de recursos de una unidad administrativa a otra, independientemente de que haya continuidad de servidores públicos.

Asimismo, la Entrega-Recepción se realizará al tomar posesión del cargo el servidor público entrante, previa protesta que rinda en términos de Ley, o bien, dentro del término de los 10 diez días hábiles siguientes a la conclusión del cargo del servidor público saliente. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la Entrega-Recepción se hará al servidor público que para tal efecto designe el superior jerárquico del mismo, y si éste no designara, la entrega se verificará con el servidor público activo al que le corresponda la suplencia, conforme a lo previsto en el Reglamento Interior o manual de organización respectivo.

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

**Artículo 4.** Son sujetos obligados a la Entrega-Recepción los servidores públicos desde nivel jefe de departamento y superiores, así como sus equivalentes en las dependencias, coordinaciones y entidades, quienes deberán recibir y entregar el despacho de la unidad administrativa, con todos sus recursos, asuntos, documentos e información inherente a las atribuciones, facultades, funciones y actividades del área, conforme a los apartados establecidos en los presentes lineamientos.

El titular de la dependencia, coordinación o entidad, determinará los puestos distintos a los señalados en este artículo, que sean responsables de fondos, valores, imágenes, bienes, documentos, funciones, actividades o asuntos que considere de importancia, como sujetos obligados a la Entrega-Recepción, informando de ello, mediante oficio, a la Secretaría, para el cumplimiento de estos lineamientos. Tal determinación permanecerá vigente hasta en tanto no se emita notificación en contrario.

**Artículo 5.** Los servidores públicos deberán cumplir con las normas, lineamientos y controles para la Entrega-Recepción que correspondan, por lo que deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios, estructura orgánica, instrumentos normativo-administrativos y demás documentos relativos a su despacho.

**Artículo 6.** La Entrega-Recepción tiene por objeto transferir oficialmente los asuntos y recursos de las unidades administrativas, a sus nuevos titulares, para la continuación del ejercicio de las funciones sustantivas que corresponda, de conformidad a su marco jurídico de actuación.

**Artículo 7.** El incumplimiento de lo dispuesto por el presente

ordenamiento, constituye responsabilidad administrativa y será sancionado conforme a la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 8.** La Secretaría emitirá los formatos e implementará los mecanismos necesarios para mantener actualizados los sistemas informáticos y los procedimientos que deben observar los servidores públicos sujetos a la Entrega-Recepción, así como la implementación de los mecanismos que se requieran para su validación.

## CAPÍTULO II DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

**Artículo 9.** La Entrega-Recepción deberá formalizarse mediante un acta que contemplará los apartados descritos en el artículo 25 de los presentes lineamientos, la documentación soporte y sus anexos. En la misma intervendrán los sujetos obligados, el representante de la Secretaría, y dos testigos de asistencia que serán designados a propuesta de los servidores públicos entrante y saliente, o en su defecto, por aquellos que designe el representante de la Secretaría.

**Artículo 10.** Es responsabilidad del servidor público saliente solicitar la intervención de la Secretaría, tal como se establece en el capítulo III de los presentes lineamientos, para realizar su entrega, no obstante, para su cumplimiento podrá apoyarse en el Enlace Institucional que corresponda, o en su defecto, por medio del servidor público facultado, dentro de su dependencia, coordinación o entidad, de adscripción.

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

**Artículo 11.** El acta se emitirá en cuatro tantos originales, los cuales, en el acto protocolario se firmarán al margen de todas sus páginas útiles, y al calce del documento, de manera autógrafa. Así mismo se emitirá en forma física un tanto original de los anexos, los cuales deberán firmarse de manera autógrafa por los servidores públicos involucrados, y tres tantos en medio digital no regrabable.

La firma autógrafa podrá ser sustituida por la validación que, en su caso, establezca de manera general la Secretaría, mediante firmas digitales.

Un tanto del original del acta y sus anexos originales quedarán bajo el resguardo de la dependencia, coordinación o entidad de adscripción. Las tres actas originales restantes, y los tres tantos de los anexos restantes en medio digital no regrabable, se entregarán al servidor público saliente, servidor público entrante y a la Secretaría, respectivamente.

**Artículo 12.** Cuando el servidor público que deba entregar no asista a la Entrega-Recepción o no quiera firmar el acta y sus anexos, el representante de la Secretaría levantará un acta administrativa, con la asistencia del servidor público entrante, el Enlace Institucional y dos testigos, en la que se anotará el incidente y las condiciones en que se encuentre la oficina o lugar en donde el

servidor público saliente desempeñaba su empleo, cargo o comisión, debiendo plasmar las circunstancias de modo, tiempo y lugar que impiden la formalización del acto protocolario.

**Artículo 13.** Cuando el servidor público que debe recibir se niegue a firmar el acta o no asista al acto, éste se dará por realizado, y se levantará el acta, asentando los hechos y la razón manifiesta del incidente. Se informará del mismo al jefe inmediato superior del área para que se realicen las acciones correspondientes.

**Artículo 14.** En los actos de Entrega-Recepción de nivel Director de Área y superiores, deberá participar invariablemente un representante de la Secretaría o del Órgano Interno de Control.

Para la Entrega-Recepción de unidades administrativas de nivel inferior a Director de Área, y que no manejen recursos financieros, materiales o asuntos de índole legal, deberá realizarse el acto de Entrega-Recepción de manera interna, en los plazos establecidos en los presentes lineamientos, sin intervención de la Secretaría, debiendo enviar un tanto original del acta y sus anexos correspondientes a la Secretaría, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a su firma. En estos casos, si el titular de la dependencia, coordinación o entidad considera necesaria la participación del representante de la Secretaría, podrá solicitar por escrito y de forma justificada, la intervención de la Secretaría.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS ACTOS PREVIOS A

#### LA ENTREGA-RECEPCIÓN EN GENERAL

**Artículo 15.** Para la preparación de la Entrega-Recepción, los servidores públicos podrán solicitar el apoyo y asesoría de la Secretaría.

La solicitud de intervención a la Secretaría, deberá notificarse dentro del plazo de los 3 días hábiles siguientes a que se presente alguno de los supuestos del artículo 3 de estos lineamientos, a efecto de que la Secretaría esté en condiciones de intervenir.

**Artículo 16.** Los titulares de cada dependencia, coordinación o entidad deberán designar un Enlace Institucional, el cual deberá corresponder como mínimo al segundo nivel de autoridad conforme a su estructura orgánica autorizada y vigente según lo dispone el Reglamento Interior, debiendo notificarlo a la Secretaría; lo anterior tiene como finalidad, que el servidor público designado cuente con la autoridad suficiente para coordinar, vigilar e instruir lo necesario en los procesos de Entrega-Recepción.

**Artículo 17.** Si en la dependencia, coordinación o entidad no se hubiere designado un Enlace Institucional, las funciones descritas en el artículo siguiente, recaerán de manera automática y en este orden, por motivo de autoridad, en el Secretario Técnico, Delegado Administrativo o análogo, conforme a sus estructuras orgánicas autorizadas.

**Artículo 18.** El Enlace Institucional tendrá las siguientes funciones de manera permanente:

- I. Fungir como vínculo entre la dependencia, coordinación o entidad y la Secretaría para cualquier acto relacionado con Entrega-Recepción;

- II. Coordinar la Entrega-Recepción de la dependencia, coordinación o entidad;

- III. Intervenir en las gestiones de las Entregas-Recepción de las unidades administrativas obligadas conforme a los presentes lineamientos, hasta la conclusión de los efectos del acto;

- IV. Verificar el cargo del servidor público que, de conformidad con el reglamento interior o manual de organización respectivo, sería facultado como encargado de despacho y supliría en caso de ausencia a cada servidor público, entrante o activo;

- V. Elaborar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos obligados a la Entrega-Recepción e informar de éste, a la Secretaría;

- VI. Notificar de oficio y/o cuando se le solicite, la intervención a la Secretaría sobre las Entregas-Recepción de la dependencia, coordinación o entidad, que por su nivel conlleven la obligación de la intervención de la Secretaría, dentro del plazo que se establece en los presentes lineamientos; y,

- VII. Solicitar a la Secretaría los usuarios, contraseñas, adecuaciones y demás trámites ante el SERMICH, por cambios y/o relevos.

**Artículo 19.** El servidor público saliente, previo a la firma del acta, debe revisar la integración de los documentos que correspondan a su unidad administrativa, sin que por esto se exima de responsabilidad a quienes los generaron o integraron, así como verificar que los anexos del acta sean firmados previamente por quienes los elaboren, los que supervisen, quienes deberán ser preferentemente los servidores públicos titulares de la unidad administrativa que emita la información que tiene a su cargo, compartiendo con el servidor público saliente la responsabilidad de su veracidad, oportunidad, confiabilidad e integración, en el ámbito de su competencia.

El jefe inmediato del servidor público saliente podrá requerirle, previo a la Entrega-Recepción, los documentos para su revisión.

**Artículo 20.** El plazo establecido en el artículo 3 de los presentes lineamientos podrá ampliarse por única vez, hasta por un máximo de 10 días hábiles adicionales, a solicitud escrita del servidor público saliente, exponiendo las circunstancias debidamente fundadas y motivadas, ante la Secretaría, la cual determinará su pertinencia, y en su caso, el plazo que se autoriza.

### CAPÍTULO IV

#### DEL PROCESO EN GENERAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN

**Artículo 21.** El proceso de Entrega-Recepción inicia con la notificación que reciba la Secretaría y concluye con la firma del acta respectiva.

**Artículo 22.** Todo servidor público al separarse de su empleo, cargo o comisión, tiene la obligación de realizar la entrega física y material de los asuntos y recursos de su competencia, como planes,

programas, documentos informativos, recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.

**Artículo 23.** El servidor público que recibe realizará la revisión y verificación del contenido de los documentos relacionados en el acta y sus anexos, y podrá, dentro de los quince días hábiles siguientes a la firma del acta, pedir por escrito al servidor público que entregó aclaraciones o precisiones al respecto. El servidor público que entregó deberá dar respuesta dentro de los quince días hábiles, contados a partir de la notificación del requerimiento. A falta de aclaraciones o cuando éstas no fueren suficientes, el servidor público que recibe deberá dar vista a la Secretaría.

Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera corresponderle a los servidores públicos, en los términos de la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable.

**Artículo 24.** El servidor público que recibe debe proporcionar y permitir el acceso al servidor público que entregó, a los archivos que estuvieron a su cargo, cuando se le requiera alguna aclaración o precisión sobre el contenido del acta, informes, anexos o demás documentos de la Entrega-Recepción.

#### CAPÍTULO V

##### DEL CONTENIDO DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

**Artículo 25.** El acta de Entrega-Recepción, y sus anexos, deberán elaborarse de acuerdo a los criterios y apartados siguientes:

- I. Marco Jurídico: Relación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones vigentes de los que se origine su existencia, atribuciones, facultades y funciones institucionales;
- II. Planeación: Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, programas sectoriales, regionales, especiales, y Programa Operativo Anual, de metas por proyecto y unidad ejecutora y demás programas que rigen su actuación, independientemente de la denominación que se les dé;
- III. Organización: Reglamento Interior; estructura orgánica autorizada; manuales generales de organización, de procedimientos, y de trámites y servicios. En este apartado deberá incluirse la fundamentación del cargo que la normatividad establece que supliría al servidor público, en caso de ausencia;
- IV. Recursos Humanos: Plantilla de personal actualizada y, en su caso, la relación de personal contratado por honorarios asimilables al salario, por tiempo u obra determinada, comisionado, por lista de raya; y tabuladores de sueldos;
- V. Recursos Materiales: Inventarios de bienes muebles, inmuebles, semovientes, bienes incautados y existencias en almacenes; resguardo de bienes bajo custodia del titular. También se incluyen los sistemas de información, software, adquisiciones pendientes y en proceso; así como el programa anual de adquisiciones;
- VI. Recursos Presupuestales y Financieros: Documentos relativos al presupuesto autorizado, ejercido, comprometido, disponible y metas relacionadas; ingresos estimados y reales; recursos federales; estados financieros; cuenta pública; deuda pública; cartera vencida; cuentas bancarias y de inversión; fondos; valores en custodia contenidos en cajas fuertes y listado de pagos pendientes, corte de formas valoradas, conciliaciones bancarias, arqueos de caja, entre otros;
- VII. Obra Pública: Programa anual, la relación de obras iniciadas, concluidas, en proceso y continuadas, el mismo listado deberá contener la fuente del recurso o financiamiento y modalidad de contratación;
- VIII. Archivos Documentales e Informáticos: Relación de documentos físicos y los que se encuentran en medios informáticos y/o magnéticos, no convencionales, históricos, de trámite, de concentración, bibliohemerográficos, así como el listado de información reservada y confidencial;
- IX. Derechos y Obligaciones: Relación de instrumentos jurídicos que generen derechos u obligaciones que deba cumplir o exigir la unidad administrativa, como Convenios y Contratos, acuerdos, tanto a nivel Estatal, como con la Federación, con otras Entidades Federativas, Municipios, sindicatos o sectores social o privado; concesiones; fideicomisos; condiciones generales de trabajo; seguros; fianzas; procesos jurisdiccionales, entre otros;
- X. Control y Fiscalización: Relación de observaciones en proceso de atención, determinadas por las autoridades federales o estatales competentes, y por los auditores externos; así mismo, sobre la conformación y seguimiento de los Comités de Control Interno y el avance de cumplimiento de los compromisos establecidos en los mismos;
- XI. Informe de Gestión: Reportes sobre el cumplimiento de obligaciones derivadas de sus facultades y funciones generales y específicas; sobre el avance del presupuesto, programas y proyectos a su cargo; así como un reporte ejecutivo que describa el estado en que se recibió y en el que se entrega la Unidad Administrativa. Asimismo, los resultados alcanzados; la relación de compromisos y actividades prioritarias dentro de los sesenta días hábiles siguientes, a cargo de la Unidad Administrativa, así como de aquellas que dependan de ésta; y, en su caso, las recomendaciones que se consideren pertinentes;
- XII. Transparencia y Acceso a la Información: En materia de transparencia las solicitudes de información en proceso de atención y, en su caso, los recursos de revisión pendientes de resolver;
- XIII. Asuntos Generales: Apartado en el cual se podrán plasmar todos aquellos asuntos que no tienen cabida en un formato específico, pero deban informarse; y,
- XIV. Asuntos Relevantes: Serán aquellos que por su trascendencia puedan ser de alto impacto, los de inmediata

atención o los que puedan generar algún conflicto.

#### CAPÍTULO VI

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

**Artículo 26.** En los casos de modificación a su estructura orgánica y transferencia de recursos en las dependencias, coordinaciones o entidades que por escisión, eliminación, cambio de nombre, readscripción o fusión de unidades administrativas, se realicen actos de Entrega-Recepción, el titular de la dependencia, coordinación o entidad deberá emitir la solicitud de la intervención a la Secretaría mediante un solo oficio, anexando el organigrama anterior y su estructura orgánica, así como el organigrama vigente y la estructura orgánica nueva, los cuales deberán contar con la autorización que corresponda conforme a la legislación vigente, así como su respectiva publicación oficial; a la solicitud de intervención debe agregarse también una relación en la que se señalen los supuestos por grupos según corresponda a escisión, eliminación, cambio de nombre, readscripción, o fusión, entre otros, y las áreas que recaen en cada uno de ellos.

**Artículo 27.** El Enlace Institucional deberá gestionar los trámites correspondientes ante la Secretaría a fin de que hagan las actualizaciones de áreas y claves en el SERMICH.

**Artículo 28.** Para los supuestos de este capítulo, en los casos en que no haya personal designado con el nombramiento para recibir la unidad administrativa, el titular o encargado de despacho de la dependencia, coordinación o entidad deberá emitir, mediante oficio, la designación de un servidor público activo en la Institución para recibir el área, en tanto se emita el nombramiento oficial de quien vaya a ocuparla, notificando a la Secretaría de tal designación temporal.

**Artículo 29.** En los casos de cambios de nombre o creación de áreas dentro de la dependencia, coordinación o entidad, se podrá realizar un acta circunstanciada interna, debiendo hacerla llegar en un tanto original a la Secretaría.

**Artículo 30.** En los casos de readscripción, cambios de actividad, programa o función de un área a otra, dentro de la dependencia, coordinación o entidad, se podrá realizar acta de Entrega-Recepción por transferencia interna, debiendo hacerla llegar en un tanto original del acta a la Secretaría.

**Artículo 31.** En los casos de eliminación, escisión, o fusión de áreas dentro de la dependencia, coordinación o entidad, deberán llevar a cabo la Entrega-Recepción, con intervención de la Secretaría, de acuerdo al procedimiento y supuestos de los presentes lineamientos.

**Artículo 32.** En la transferencia de recursos derivado de los procesos de extinciones y liquidaciones de entidades, además de los instrumentos jurídicos que los ordenan, se deberán observar

los presentes lineamientos.

#### CAPÍTULO VII

##### DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

**Artículo 33.** La Secretaría vigilará el cumplimiento de los presentes lineamientos, y sancionará las infracciones al mismo, en términos de la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones normativas aplicables.

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 34.** La Secretaría, de acuerdo a sus atribuciones, supervisará los avances de los procesos de Entrega-Recepción.

**Artículo 35.** Las dudas que se susciten con motivo del cumplimiento de los presentes lineamientos, deberán someterse a la consideración de la Secretaría, quien atenderá dichas solicitudes y resolverá lo procedente.

**Artículo 36.** En el caso de cualquier controversia respecto de la información contenida en el acta y sus anexos, deberá resolverse en un primer momento entre el servidor público que entrega y el servidor público que recibe, agotada la misma sin que exista acuerdo o conciliación respecto de la controversia, deberán hacer la misma del conocimiento de la Secretaría, quien atenderá dichas solicitudes e intervendrá en el ámbito de su competencia.

**Artículo 37.** La Secretaría fungirá como instancia normativa en la aplicación de los presentes lineamientos, por lo que lo no previsto en ellos, será determinado y resuelto por ésta.

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** La Entrega-Recepción de unidades administrativas que se encuentren en proceso a la entrada en vigencia del presente, se concluirá conforme a las disposiciones con las que se inició.

**TERCERO.** Se abrogan 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, publicados el día 23 de febrero del año 2015, en el Tomo CLXI, Núm. 48, Tercera Sección del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**CUARTO.** Se derogan todas las disposiciones administrativas de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en los presentes lineamientos.

Morelia, Michoacán, a 20 de octubre de 2020

A T E N T A M E N T E

FRANCISCO HUERGO MAURÍN  
SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
(Firmado)