



LXXV
LEGISLATURA
 CONGRESO DEL ESTADO
 DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Gaceta Parlamentaria

Tercera Época

• Tomo I

• 039

I

• 08 de junio 2022.

MESA DIRECTIVA

Dip. Adriana Hernández Iñiguez

Presidencia

Dip. Julieta Hortencia Gallardo

Vicepresidencia

Dip. Laura Ivonne Pantoja Abascal

Primera Secretaría

Dip. Erendira Isauro Hernández

Segunda Secretaría

Dip. Baltazar Gaona Garcia

Tercera Secretaría

JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA

Dip. Fidel Calderón Torreblanca

Presidencia

Dip. J. Jesús Hernández Peña

Integrante

Dip. Oscar Escobar Ledesma

Integrante

Dip. Víctor Manuel Manríquez González

Integrante

Dip. J. Reyes Galindo Pedraza

Integrante

Dip. Ernesto Núñez Aguilar

Integrante

Dip. Luz María García García

Integrante

Dip. Adriana Hernández Iñiguez

Integrante

Dip. Fanny Lyssette Arreola Pichardo

Integrante

SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS

Lic. Raymundo Arreola Ortega

Secretario de Servicios Parlamentarios

Lic. Merari Olvera Diego

Director General de Servicios de

Apoyo Parlamentario

Lic. Salvador García Palafox

Coordinador de Biblioteca, Archivo

y Asuntos Editoriales

Mtro. Ricardo Ernesto Durán Zarco

Jefe del Departamento de Asuntos Editoriales

La GACETA PARLAMENTARIA es una publicación elaborada por el DEPARTAMENTO DE ASUNTOS EDITORIALES. *Corrector de Estilo: Juan Manuel Ferreyra Cerriteño. Formación, Reporte y Captura de Sesiones: Gerardo García López, Juan Arturo Martínez Ávila, María del Socorro Barrera Franco, Mario Eduardo Izquierdo Hernández, Marisol Viveros Avalos, Melissa Eugenia Pérez Carmona, Mónica Ivonne Sánchez Domínguez, Moisés Cruz Fonseca, Nadia Montero García Rojas, Paola Orozco Rubalcava, Perla Villaseñor Cuevas, Víctor Iván Reyes Mota, Itzel Arias Martínez, Alejandro Solorzano Álvarez.*

HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SEPTUAGÉSIMA QUINTA LEGISLATURA

Primer Año de Ejercicio

Segundo Periodo Ordinario de Sesiones

**INICIATIVA CON PROYECTO DE
 DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA
 LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL
 ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
 Y SUS MUNICIPIOS, Y SE DEROGAN LOS
 ARTÍCULOS 26, 27, 28, 29, 30, 31 Y 32
 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL
 ESTADO DE MICHOACÁN, PRESENTADA
 POR LA DIPUTADA ANDREA VILLANUEVA
 CANO, INTEGRANTE DEL GRUPO
 PARLAMENTARIO DEL PARTIDO
 ACCIÓN NACIONAL.**

Dip. Adriana Hernández Íñiguez,
Presidenta de la Mesa Directiva
del Honorable Congreso del
Estado de Michoacán de Ocampo.
Presente.

La que suscribe, Andrea Villanueva Cano, Diputada integrante de la Septuagésima Quinta Legislatura, con fundamento en los artículos 36 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; y 8° fracción II, 234 y 235 de la Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, me permito presentar *Iniciativa con Proyecto de Decreto por el que se expide la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios; y se derogan los artículos 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán*, de conformidad con la siguiente

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El proceso de Entrega-Recepción, lo entendemos como el procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual un servidor público obligado que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo al servidor público entrante, mediante la elaboración del acta administrativa correspondiente.

En términos jurídicos, es el acto legal por el cual se formaliza la entrega del empleo, cargo o comisión en la administración pública a los servidores públicos entrantes y la recepción que estos efectúan aceptando las obligaciones y derechos que de ello se derivan.

En términos contables, es el conjunto de datos de verificación y comprobación, relativos al desempeño financiero y presupuestal de la administración pública, en uso de sus recursos hacendarios y de los bienes patrimoniales que se le coneren a cada instancia de gobierno.

En términos organizativos, es el conjunto de actividades que se planean, organizan y ejecutan para recabar datos, pruebas documentales y demás información necesaria para la integración del documento del proceso de Entrega-Recepción.

Constituye un esfuerzo organizativo y de recapitulación para dar cuenta de la situación actual de una administración pública en el momento en que sus autoridades son relevadas en atención al procedimiento determinado en las leyes aplicables a cada orden de gobierno.

En términos administrativos, es el proceso de verificación de la situación que guarda la gestión administrativa, incluida la hacienda pública, en el momento del cambio de las autoridades correspondientes.

En nuestra Carta Magna, como en nuestra entidad federativa en la Constitución de Michoacán, se establecen los principios constitucionales mediante los cuales se deben regir los poderes y niveles de gobierno. Para el caso, se establece de manera general tiempos y circunstancias en las que un gobierno entrante debe recibir el estado que guarda la administración pública.

El artículo 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, establece la obligación de los servidores públicos titulares de las dependencias y entidades, de recibir y entregar lo concerniente a su encargo en término de la legislación aplicable.

En la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, se establecen seis artículos que plantean el proceso de entrega recepción de un Ayuntamiento, y un proceso tan complejo como lo es todo lo relativo al municipio, consideramos que debiera ubicarse mejor en un nuevo ordenamiento completo.

En octubre de 2020, el titular del ejecutivo en el Estado, publicó el Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la entrega recepción-recepción en las dependencias, coordinaciones y entidades del poder ejecutivo del gobierno del Estado de Michoacán. Y en el mismo sentido que nos referimos a las administraciones municipales, se considera relevante plasmar un ordenamiento completo con carácter de Ley que se elabore por esta Soberanía.

Y es que, la obligación de llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción es aplicable a los servidores públicos entrantes y salientes, desde el nivel de titular hasta nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o sus equivalentes, y a los demás servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de Entrega-Recepción.

De igual forma se encuentran obligados a realizar el proceso de Entrega-Recepción aquellos servidores públicos que sin encontrarse en los niveles jerárquicos señalados anteriormente, manejen cualquier clase de recursos o tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos o cualquiera que sea la naturaleza de sus funciones.

De conocimiento público, es que cada que entra una administración estatal y en cada entrega recepción de una administración municipal, como ejemplo Michoacán y Morelia, salen a la luz detalles, problemas de comunicación, incluso problemas de interpretación de la ley, de algún artículo de la propia ley orgánica municipal; y el resultado que aún y que se tenían tiempos definidos, siempre se tiene a los funcionarios públicos entrantes, con poca información, a veces información incompleta, sin o pocas reuniones de entrega recepción.

Con esta propuesta que ponemos a consideración, pretendemos dar mayor orden a los procesos de entrega recepción en nuestro estado; orden y disciplina, entre otras cosas, es lo que debe mover a los servidores públicos en su desempeño, y por tanto es así como debe iniciar y terminar su gestión de la índole que sea, ya que esto le dará certeza, en especial al servidor público de una administración entrante, y eso repercutirá positivamente en la ciudadanía.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, sometemos a la consideración del Pleno la siguiente Iniciativa con carácter de

DECRETO

Artículo Primero. Se expide la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, para quedar como sigue:

LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y SUS MUNICIPIOS

Disposiciones Generales

Artículo 1°. La presente Ley es de orden público y observancia general para todo el Estado de Michoacán y tiene por objeto:

I. Determinar la obligación de los servidores Públicos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o mandato de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Estatal o Municipal, en los Poderes Legislativo o Judicial del Estado, en las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, en los organismos constitucionales autónomos, en la Fiscalía General del Estado, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección en cualquier otro ente, de entregar a quienes legalmente los sustituyan o a quienes se designen para tal efecto al término de su empleo, cargo, comisión

o mandato, los recursos financieros, patrimoniales, documentos y en general los asuntos que hayan tenido a su disposición y demás información generada en el ejercicio de sus funciones;

II. Coadyuvar a la conclusión de una administración o de un cargo, y a la continuidad en el servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, así como fomentar el cumplimiento de las funciones que tienen la Administración Pública Estatal y Municipal, los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, los organismos constitucionales autónomos, la Fiscalía General del Estado, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o municipales en cualquier otro ente;

III. Desarrollar las bases y principios generales mediante los cuales deberán realizarse los procesos de entrega-recepción, de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea, y

IV. Determinar las faltas administrativas en las que incurren, quienes no cumplan con el acto de entrega-recepción.

Artículo 2°. Para los efectos de interpretación y aplicación de la presente Ley, se entenderá por:

I. *Acta:* Acta Entrega-Recepción, que es la expresión documental donde se hace constar el Acto de Entrega-Recepción.

II. *Acto de Entrega-Recepción:* El acto formal por medio del cual los Sujetos Obligados realizan la entrega de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirlo o a quien su superior jerárquico designe; con la intervención de la Secretaría de la Contraloría, del Órgano Interno de Control o instancia homóloga, y de los testigos de asistencia, para su validación.

III. *Anexos:* Las expresiones documentales físicas o digitales donde consta la relación de los recursos, asuntos e información a entregar, a las que hace alusión el Acta;

IV. *Archivos:* Al conjunto organizado de expresiones documentales físicas o digitales producidas o recibidas por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

V. *Área(s):* Aquellas unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la Administración Pública Estatal o Municipal, en los Poderes Legislativo o Judicial del Estado, en las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, en los organismos

constitucionales autónomos, en la Fiscalía General del Estado, así como cualquier otro ente.

VI. *Entes Públicos*: Los Poderes Legislativo y Judicial del Estado; los organismos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los Ayuntamientos y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General del Estado, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, las entidades de la administración pública paraestatal, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados;

VII. *Informe de Asuntos a Cargo*: El informe de separación que la o el servidor público debe rendir como parte del Acta Administrativa de Entrega-Recepción al separarse del cargo, empleo, comisión o mandato en el que hace constar las actividades y temas encomendados y atendidos durante su gestión, relacionados con las facultades que le correspondan, así como el estado que guardan los asuntos de su competencia;

VIII. *Órgano interno de Control*: Las unidades administrativas encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los Entes Públicos, así como aquellas otras instancias de los órganos constitucionales autónomos y con autonomía técnica y de gestión que, conforme a las leyes correspondientes, sean competentes para aplicar la legislación vigente en el Estado en materia de responsabilidades administrativas;

IX. *Recursos*: Los recursos humanos, financieros, materiales o de cualquier otro tipo con los que cuentan los entes públicos, para el cumplimiento de sus funciones; o aquellos que tengan asignados los servidores públicos adscritos a las mismas para ejercer sus facultades;

X. *Servidor Público Entrante*: Aqueel que legalmente sustituye al sujeto a que se refiere la fracción anterior, o el que haya sido designado para recibir los recursos que se entreguen;

XI. *Servidor Público Saliente*: Aqueel que concluye su empleo, cargo, comisión o mandato;

XII. *Testigo*: A la o el servidor público que da testimonio de la realización del acto de entrega-recepción;

XIII. *Validar*: A la acción que la o el servidor público entrante realiza con el objeto de hacer constar que la información vertida en el Acta, respecto lo que se recibe, es veraz, y,

XIV. *Verificar*: A la acción que la o el servidor público entrante realiza con el objeto de hacer constar que realmente recibió aquello que le debió haber sido entregado.

Del Acto de Entrega-Recepción
De los Sujetos Obligados

Artículo 3°. Son sujetos obligados a realizar el acto de entrega-recepción, todas y todos los Servidores Públicos cualquiera que sea su nombramiento o elección, hasta el nivel de Directora o Director General, a rendir un informe respecto a los asuntos a su cargo y del estado que guardan; y, de entregar los recursos que hayan tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones; así como la documentación y archivos debidamente ordenados y clasificados, a quienes los sustituyan en sus funciones.

Los Sujetos Obligados deberán entregar toda la información inherente a su empleo, cargo, comisión o mandato en observancia de las disposiciones aplicables.

Artículo 4°. Los Sujetos Obligados, al término de su empleo, cargo, comisión o mandato, deberán entregar a quienes legalmente los sustituyan o a quienes sean designados para dichos efectos, los recursos, archivos y asuntos a su cargo, en un término no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación.

Artículo 5°. El órgano interno de control, en el ámbito de su competencia, será el responsable de vigilar los Actos de Entrega-Recepción con la finalidad de dar certeza que el cumplimiento de esta obligación se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna.

Artículo 6°. En el acto de entrega-recepción intervendrán:

- I. El servidor público saliente;
- II. El servidor público entrante;
- III. Dos testigos, un servidor público nombrado por el servidor público saliente y otro nombrado por el servidor público entrante;
- IV. Un representante del órgano interno de control o instancia homóloga, y
- V. Las Comisiones que nombren los servidores públicos saliente y entrante, para asistirles en el acto de entrega-recepción, según corresponda.

De la Integración del Acta Entrega-Recepción

Artículo 7°. La entrega de los recursos que el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo; y, la documentación y archivos que tenga en su posesión, se hará constar en el acta entrega-recepción y sus anexos.

El acta entrega-recepción deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- I. Lugar y fecha del acto de entrega-recepción;
- II. Hora en la que se inicia el acto de entrega-recepción;
- III. Denominación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
- IV. Nombre y carácter de las y los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto, así como el documento con el que se identifican para el efecto;
- V. Domicilio o medio de comunicación para oír y recibir notificaciones de las y los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto;
- VI. Nombre del representante del órgano interno de control o instancia homóloga;
- VII. Designación de los testigos, así como el documento con el que se identifican;
- VIII. Marco jurídico de actuación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
- IX. Informe de asuntos a su cargo y el estado que guardan;
- X. Situación programática;
- XI. Situación presupuestaria;
- XII. Estados financieros;
- XIII. Descripción detallada de la situación de los recursos financieros, materiales y humanos, que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo una relación de cada una de éstas;
- XIV. Relación de archivos a cargo y documentación soporte de los datos e información proporcionados, relacionados con las facultades que por normatividad le competen al área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
- XV. Las observaciones de auditorías en proceso de atención;
- XVI. Otros hechos;
- XVII. Las manifestaciones que en dicho acto realicen los servidores públicos entrante y saliente;
- XVIII. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos que el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, los asuntos a su cargo, y, la documentación y archivos que tuvo en su posesión;
- XIX. Toda aquella información que no esté considerada en las fracciones anteriores;
- XX. Hora del cierre del acto de entrega-recepción, y
- XXI. Firma de los que intervinieron.

El servidor público saliente deberá solicitar al órgano interno de control los formatos del acta y sus anexos, para documentar el acto entrega-recepción.

El órgano interno de control de cada ente público deberá elaborar los lineamientos que desarrollen el contenido del acta en atención a lo que la presente ley dispone y la naturaleza del sujeto obligado.

Artículo 8°. El acta deberá estar foliada y contendrá invariablemente la descripción de los anexos que la conforman, de acuerdo a las atribuciones y obligaciones de la o el servidor público saliente. La información correspondiente a los anexos deberá integrarse de forma exhaustiva y ordenada. Cuando las condiciones del acto entrega-recepción lo permitan, se deberá procurar entregar, además, el acta en archivo electrónico.

Artículo 9°. Los contenidos mínimos que forman parte del acta se desagregarán de manera exhaustiva y ordenada en los anexos, mismos que se enlistan de manera enunciativa más no limitativa.

De ser necesario la o el servidor público saliente podrá incluir comentarios y/o anexo(s) adicionales.

- I. Marco Jurídico: relaciona los diversos instrumentos jurídicos que regulan el ejercicio de las atribuciones, facultades y funciones;
- II. Informe de asuntos a cargo: deberá contener por lo menos una descripción de las facultades, actividades y temas encomendados al servidor público, relacionándolas con las estrategias, programas y acciones que fueron diseñadas para lograr dichos objetivos; y, señalando los logros alcanzados en la materia. Además, deberá contener un diagnóstico respecto a los temas prioritarios y el asunto que guardan para salvaguardar la continuidad de dichos asuntos;
- III. Situación Programática: en este anexo se detallan los programas de trabajo correspondientes a la entidad o a las áreas de ésta;
- IV. Situación Presupuestal: se debe detallar el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda, así como el desglose por capítulos y partidas en el caso de los egresos;
- V. Situación Financiera: se señalan las Cuentas Públicas aprobadas, así como los Estados Financieros del periodo que corresponda;
- VI. Recursos Financieros: incluye la relación de cuentas bancarias, los cheques expedidos pendientes de entregar, las cuentas por cobrar, entre otros;
- VII. Recursos Materiales: se detallan los inventarios de bienes muebles e inmuebles, el almacén de insumos; y los resguardos de éstos;
- VIII. Recursos Humanos: se entrega la estructura orgánica autorizada y la plantilla de personal;
- IX. Inventario de Documentos y archivos: toda la información que obra en posesión de la o el servidor público, conforme a la ley en la materia;
- X. Relación de observaciones por auditorías: se dará cuenta de todas las observaciones que derivado de procedimientos de inspección, auditoría y control

gubernamental se tengan y el estado que guardan; y XI. Otros: la demás documentación e información relevante generada con motivo del ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 10. Los servidores públicos de la Auditoría Superior de Michoacán, del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental ó del órgano interno de control respectivo que sean designados para participar en el acto entrega-recepción, por ningún motivo participarán en la integración de la información y otras acciones que no sean para las que específicamente estén facultados. Corresponde al servidor público saliente relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos, recursos patrimoniales y financieros que tenga a su disposición e integrarán el contenido de los anexos.

Los servidores públicos mencionados en el párrafo anterior, podrán convocar a reuniones y/o solicitar información adicional a las y los servidores públicos que participan en el Acto de Entrega-Recepción, a efecto de atender diligentemente los requerimientos que formulen con el objeto dar certeza al cumplimiento de esta obligación; y que se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna.

Artículo 11. Las áreas administrativas, deberán hacer del conocimiento del órgano interno de control correspondiente, de forma inmediata, la conclusión del empleo, cargo, comisión o mandato de los servidores públicos.

Del procedimiento de Entrega-Recepción en general

Artículo 12. El acto de entrega-recepción deberá celebrarse preferentemente en las oficinas donde haya despachado el servidor público saliente. Sin embargo, previo acuerdo de los servidores públicos entrante y saliente, se podrá realizar en un lugar distinto.

Artículo 13. La información del contenido el acta y sus anexos, deberá estar firmada y rubricada por aquellas o aquellos servidores públicos que la hayan integrado y recibido. Se deberá entregar un tanto de ésta a cada una de las partes que participan en el acto de entrega-recepción, con excepción a las y los testigos y comisiones.

Artículo 14. La verificación y validación del contenido en los anexos del acta, deberá ser llevada a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles, contados a partir del

día siguiente al que haya concluido el Acto de Entrega-Recepción.

Transcurrido dicho término concluirá el proceso de entrega-recepción.

Artículo 15. En el supuesto de que el servidor público entrante, en el plazo que se establece en el artículo anterior, observe la existencia de inconsistencias y/o irregularidades fundadas, derivadas de la verificación y validación del contenido de los anexos, podrá solicitar al servidor público saliente a realizar las aclaraciones pertinentes.

Para esto, deberá dar cuenta al órgano interno de control o instancia homóloga para suspender el plazo referido.

El servidor público saliente que le hayan sido debidamente notificadas observaciones derivadas de la verificación y validación del contenido de los anexos del acta, tendrá un plazo de 10 días hábiles para realizar las aclaraciones pertinentes.

En caso de que las observaciones formuladas no sean subsanadas con oportunidad, se informará al órgano interno de control o instancia homóloga correspondiente, para que determine lo que conforme a la Ley sea procedente, debiendo anexar evidencia documental de las irregularidades observadas.

Del procedimiento de Entrega-Recepción de los Ayuntamientos

Artículo 16. Con la finalidad de agilizar los el acto de entrega recepción, la Auditoría Superior de Michoacán, designará a una persona como representante para que observe el proceso.

En el último trimestre de la administración, los Ayuntamientos salientes deberán conformar una comisión de entrega, la cual se reunirá por lo menos una vez al mes, y cuyo objetivo será coordinar las diferentes acciones de integración de documentos y asuntos del periodo constitucional de acuerdo a la presente ley, debiendo dejar constancia de actas circunstanciadas que se anexarán en su momento al acta de entrega recepción respectiva.

La comisión de entrega estará integrada por:

- I. La Presidencia Municipal, quien presidirá;
- II. La Sindicatura;
- III. La Contraloría Municipal, quien fungirá como Secretaría Técnica; y,

IV. Las demás servidoras y servidores públicos a consideración de la Presidencia Municipal, quienes fungirán como vocales.

La Secretaría Técnica de la comisión de entrega, será responsable de verificar los avances e informar de ello en las reuniones de la misma, levantar las actas correspondientes y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos. Los integrantes no podrán delegar sus funciones relativas al mismo ni percibirán remuneración adicional por ello.

Artículo 17. Declarado electo el nuevo Ayuntamiento por resolución inatacable de autoridad competente, la Presidenta o Presidente Municipal electo comunicará de inmediato al Ayuntamiento en funciones los nombres de las personas que conformarán la comisión de recepción, que se encargará de revisar la información y la integración de documentos relativos al proceso de rendición de cuentas.

Independientemente de lo establecido en el párrafo anterior, el Ayuntamiento saliente a través de su comisión de entrega, deberá tener concentrada toda la información en los términos de la presente ley, con las actas previas de los últimos tres meses de la administración, donde se deberá hacer constar los documentos y asuntos relacionados considerados en el presente ordenamiento.

Artículo 18. Para el caso de los Ayuntamientos, se conformarán dos comisiones: una por el Ayuntamiento saliente y otra por el Ayuntamiento electo, quienes se reunirán en la Presidencia Municipal, por lo menos una vez y cuando menos cinco días antes de la toma de protesta Constitucional del Ayuntamiento entrante, para comenzar el proceso de entrega-recepción.

En el acto de entrega-recepción, deberá estar presente un representante de la Auditoría Superior del Estado, un representante del órgano interno de control y testigos de honor.

La entrega-recepción no podrá dejar de realizarse por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia, siendo causal de responsabilidad de las Comisiones el no llevarla a cabo en tiempo y forma.

Artículo 19. Además de la documentación a la que se refieren los artículos 7 y 9 de la presente Ley, el Ayuntamiento saliente, deberá entregar al Ayuntamiento entrante lo siguiente:

I. Los libros de las sesiones de cabildo del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde

se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores;

II. La documentación justificativa y comprobatoria relativa a la situación financiera y estados contables que deberán contener los libros de contabilidad y balances, así como de registros auxiliares, correspondientes al Ayuntamiento saliente;

III. La documentación acerca del estado que guarda la cuenta de la Hacienda Pública Municipal, la que deberá incluir la información relativa a los estados financieros, los ingresos y egresos del Municipio, las observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado o por el Congreso del Estado, por sí o a través de la Comisión correspondiente;

IV. La situación que guarda la deuda pública municipal, la documentación relativa y su registro;

V. El estado que guarda el cumplimiento de obligaciones fiscales, incluidas las de seguridad social, de carácter federal, estatal o municipal, según sea el caso;

VI. El estado de la obra pública ejecutada, en proceso de ejecución y en programación en el Municipio, señalando debidamente el carácter federal, estatal o municipal, así como la documentación comprobatoria y justificativa, relativa a la misma;

VII. La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos;

VIII. La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente;

IX. La documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio haya celebrado con otros Municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con particulares;

X. La documentación relativa a los proyectos y programas ejecutados, no ejecutados y en proceso de ejecución, los cuales se guardarán y registrarán en un sistema de datos con soporte digitalizado y acceso público. Los cuales deberán ser presentados y entregados a la administración entrante. De los proyectos y programas antes mencionados, deberán crear un inventario, el cual debe contener un folio de captura y búsqueda en dicho sistema de datos;

XI. El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal; así como los documentos que amparen la propiedad o posesión de los mismos, tratándose de bienes inmuebles además se deberá incluir un expediente del uso a la fecha de la entrega de los mismos;

XII. La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento, y

XIII. Entregar la documentación en la que consten los Registros Fiscales del Municipio, así como aquélla que

contenga el estado que guarda la recaudación de los ingresos municipales; y

XIV. La demás información relevante, para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal.

Artículo 20. La Sindicatura del Ayuntamiento electo levantará acta circunstanciada de la entrega-recepción, en los términos de la presente Ley; proporcionando además copia a los integrantes del Ayuntamiento saliente que participaron y al representante de la Auditoría Superior del Estado, quedando un ejemplar en la Secretaría del Ayuntamiento a disposición del público para su consulta.

Artículo 21. Una vez concluida la entrega-recepción, la Comisión del Ayuntamiento electo, se encargará de analizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular un dictamen en un plazo no mayor de treinta días hábiles.

Al término del plazo a que se refiere el párrafo anterior, y de existir inconsistencias en la documentación entregada, la comisión del Ayuntamiento electo, deberá llamar a la comisión del Ayuntamiento saliente involucrados para solicitar cualquier información o documentación que estime necesarias a fin de subsanar inconsistencias, los que estarán obligados a proporcionarlas y atender las observaciones consecuentes.

Artículo 22. Una vez subsanadas las observaciones correspondientes; el Ayuntamiento emitirá un acuerdo, mismo que no exime de responsabilidad a las y los integrantes y servidores públicos del Ayuntamiento saliente.

El Ayuntamiento electo, dentro de los dos días hábiles siguientes, deberá remitir copia del expediente de entrega-recepción, a la Auditoría Superior del Estado, para efecto de la revisión de las cuentas públicas municipales.

Artículo 23. El Congreso del Estado a través de la Auditoría Superior iniciará la capacitación a las servidoras y servidores públicos municipales, en los meses de mayo y junio, quienes tendrán como fecha límite el treinta y uno de julio del último año del ejercicio constitucional, para la integración documental en materia de organización, planeación, marco regulatorio y situación legal, administrativa, de obra pública y de transparencia. La capacitación a integrantes de los Ayuntamientos electos se desarrollará en los meses de julio y agosto y concluirá antes de su instalación. En la actualización e integración de la documentación final, se deben

incluir la captación de ingresos y los gastos menores de la última quincena, de manera que, con límite al treinta y uno de agosto, se produzca la información completa y definitiva que se anexará al expediente de entrega y recepción.

La información a que se refiere el párrafo anterior, se clasificará conforme a lo siguiente:

- I. Organización: Toda documentación relativa a la conformación y operación del Ayuntamiento;
- II. Planeación: Planes y programas municipales, así como estrategias y líneas de acción para el logro de objetivos y metas;
- III. Marco regulatorio y situación legal: Disposiciones jurídicas que norman la actuación del Ayuntamiento, así como a los compromisos que debe atender, derivados de un instrumento o proceso jurídico;
- IV. Financiera: Información presupuestaria y contable de las transacciones efectuadas por el Ayuntamiento, que expresan su situación económica, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio;
- V. Administrativa: Todo lo relacionado con recursos humanos, materiales y técnicos del Ayuntamiento, así como la documentación y elementos utilizados en la operación del mismo;
- VI. Obra pública: Engloba todo lo relativo a obras terminadas o en proceso, de acuerdo con el tipo de recursos utilizados y la modalidad de ejecución;
- VII. Transparencia: Comprende los asuntos pendientes de atender y el cumplimiento por parte de la Autoridad Municipal de sus obligaciones en esta materia;
- VIII. Control y fiscalización: Observaciones en proceso de atención, resultantes de la fiscalización de las cuentas públicas y la revisión de la gestión municipal; y,
- IX. Compromisos institucionales: Actividades de atención prioritaria durante los noventa días posteriores a la entrega y recepción.

Del incumplimiento al acto de Entrega-Recepción

Artículo 24. En el supuesto de que el servidor público saliente al término de su empleo, cargo, comisión o mandato no realice la entrega de los recursos que haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo; y, la documentación y archivos que tuvo en su posesión, en términos de la presente ley, el servidor público entrante, en el transcurso de hasta treinta días hábiles, tendrá la obligación de hacer constar en acta administrativa, ante la presencia de un representante la Auditoría Superior de Michoacán, del órgano interno de control ó su equivalente y de dos testigos, la situación que guarda el área de cuyo empleo, cargo,

comisión o mandato ha sido nombrado o designado para dichos efectos.

Para realizar el acta administrativa que se menciona en el párrafo anterior, el servidor público entrante podrá solicitar la intervención del área o áreas administrativas competentes, con la finalidad de relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos, recursos patrimoniales y financieros que tiene a su disposición y debieron haber integrado el contenido de los anexos.

Las áreas administrativas a las que refiere el párrafo anterior deberán prestar su asistencia con el objeto de integrar los anexos de dicha acta administrativa con la finalidad de garantizar la continuidad en el serviciopúblico y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, así como fomentar el cumplimiento de las funciones de la o el servidor público entrante.

Lo anterior sin perjuicio a la determinación de las responsabilidades en las que incurra la o el servidor público saliente que no realice la entrega de los recursos que haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo; y, la documentación y archivos que tuvo en su posesión.

Artículo 25. En el supuesto de que el servidor público entrante o quien haya sido designado para dichos efectos, se niegue a recibir los recursos que el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo; y, la documentación y archivos que tenga en su posesión, durante el término establecido en el artículo 14 de la presente ley, el servidor público saliente tendrá la obligación de hacer constar en acta administrativa ante la presencia de un representante del órgano interno de control y dos testigos, la situación que guarda el área que entrega, en términos de la presente Ley.

Lo anterior sin perjuicio a la determinación de las responsabilidades en las que incurra el servidor público entrante que se niegue a recibir los recursos que haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo; y, la documentación y archivos que tuvo en su posesión.

Artículo 26. Los servidores públicos que participan en el proceso de entrega- recepción, deberán sujetarse a lo dispuesto en la presente Ley.

De la Vigilancia Responsabilidades y Sanciones

Artículo 27. La vigilancia del cumplimiento de las presentes disposiciones quedará a cargo de los órganos internos de control en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 28. El incumplimiento del acto de entrega - recepción será motivo de las sanciones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, y las demás disposiciones aplicables en la materia, determinen; sin perjuicio de la determinación de responsabilidades de tipo penal o civil que señalen otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 29. La entrega que realiza el servidor público saliente en cumplimiento a la presente Ley, no lo exime de la determinación de otras responsabilidades conforme a las diversas disposiciones legales aplicables con motivo del ejercicio de sus atribuciones y desempeño de su función.

Artículo Segundo. Se derogan los artículos 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, para quedar como sigue:

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Capítulo VII *De la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal*

Artículo 26. Derogado

Artículo 27. Derogado

Artículo 28. Derogado

Artículo 29. Derogado

Artículo 30. Derogado

Artículo 31. Derogado

Artículo 32. Derogado

TRANSITORIOS

Primero. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico

Oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo.

Segundo. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

Tercero. Los actos de entrega-recepción que se encuentren en trámite serán concluidos conforme a las disposiciones legales vigentes, al momento de su inicio.

Cuarto. Dentro de los ciento veinte días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, los Entes Públicos deberán, conforme a su diseño institucional y en el ámbito de sus competencias, expedir sus lineamientos para adaptar el acto de entrega-recepción a lo dispuesto en el Presente.

PALACIO LEGISLATIVO, Morelia, Michoacán a los veinticinco 25 días del mes de mayo de dos mil veintidós 2022.

Atentamente

Dip. Andrea Villanueva Cano



