

**Iniciativa Integral de la Ley de Entrega a  
Recepción para el Estado de Michoacán  
de Ocampo y sus Municipios.**



Dip. Alfredo Ramírez

Bedolla

Distrito XVII Morelia Sureste

**Morelia, Michoacán a 30 de octubre de 2020.**

**DIP. OCTAVIO OCAMPO CORDOVA  
PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA  
DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN**

**PRESENTE.-**

El que suscribe, **DIPUTADO ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA**, integrante de la Septuagésima Cuarta Legislatura del H. Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 36 fracción II, 37 y 44 fracción I, XVII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo,; así como los artículos 8 fracción II, 37 fracción II, 64 fracción I, 228, y 234 y 235 de la Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, me permito someter a la consideración de esta Honorable Asamblea Legislativa, la **PROPUESTA DE REFORMA** a los artículos 38 de la Ley De Responsabilidades Administrativas Para El Estado De Michoacán De Ocampo; 16° fracción XII de la Ley De Fiscalización Superior Y Rendición De Cuentas Del Estado De Michoacán De Ocampo; así como y LA **INICIATIVA de Ley de Entrega Recepción para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios**; en base a la siguiente:

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

El objetivo de todo acto de entrega recepción es que los servidores públicos a través de los elementos normativos, de organización y determinados criterios administrativos hagan la entrega documentada y material a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, esto a través de un informe, el cual consiste en esencia en una rendición

de cuentas, conteniendo los asuntos de su competencia relativos a los recursos humanos, financieros, materiales y demás que les hayan sido asignados, así como de la información correspondiente a las acciones realizadas y los resultados alcanzados durante el desarrollo de sus funciones; son los documentos y herramientas que serán de utilidad para que el nuevo funcionario de seguimiento a los programas, proyectos y acciones de la encomienda que le ha sido conferida y asignada.

En nuestro Estado no existe una ley de entrega-recepción que se aplique en forma general como tal, existiendo únicamente más que una serie de ordenamientos dispersos, producto de diversas leyes que dejan muy a la ligera la interpretación y la correcta aplicación de un proceso de entrega-recepción adecuado que permita una correcta fiscalización, una adecuada transparencia y lo más importante, aun brindar un servicio de atención y calidad a nuestra ciudadanía.

La deuda pública por la que atraviesa nuestro Estado es un claro ejemplo de lo mal que puede llegar a ser un proceso de entrega-recepción deficiente, al grado de que fue necesario para esta soberanía solicitar a aquellos empresarios a los cuales se les adeuda, que entregaran comprobantes y testimonios de dichos débitos adeudos, puesto que, en el poder ejecutivo muchas veces en el proceso de entrega recepción del Poder Ejecutivo, no se reconocieron dichos adeudos, ni en muchas ocasiones no se encuentran comprobantes o soportes de los mismos, por ende no se ha actuado con severidad con quienes desfalcaron las finanzas públicas y tampoco se sabe bien a cabalidad con que bienes cuenta el Estado y en qué condiciones se encuentran los mismos, lo que ocurre en la mayoría esto ocurre en cada una de las dependencias o instituciones estatales que ofrecen servicios tan indispensables como lo son la educación pública, la salud, y la seguridad pública.

Tan solo el año 2013 y según un informe elaborado por personal de la Dirección General de Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de esta dependencia federal, en los últimos seis meses de mayo a octubre de 2014, se notificó en esa área de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) un faltante de 796 armas cortas y largas, la lista la encabezaron el Estado de México (con 196 armas perdidas o robadas), Guerrero (178), Chihuahua (126) y Michoacán con 73; de lo anterior podemos observar que, para darnos cuenta de la misma dimensión del problema que acarrea tan solo en el área de seguridad pública existe un mala política de entrega recepción. Situación que trata puntualmente nuestra propuesta de Ley al

precisar los mecanismos de la entrega recepción en las áreas encargadas de la seguridad pública y la procuración de justicia en nuestra entidad.

Los datos del armamento desaparecido en los últimos años y actualizados son más aun alarmantes según una nota del economista de abril de 2019: *“ El robo y extravío de armas por parte de instituciones de seguridad y procuración de justicia a nivel federal y estatal es un fenómeno que se ha presentado de manera constante en los últimos sexenios, según reportan cifras de la Secretaría de la Defensa Nacional (Sedena) y de la Secretaría de Marina (Semar). De acuerdo con la legislación vigente la Sedena es la institución encargada de llevar el registro de las armas que se venden y circulan en México, así como de firmar los convenios con los gobiernos locales para la adquisición de armas para el personal de las corporaciones de seguridad y procuración de justicia.*

*Ante algún robo o extravío de alguna arma, las instituciones públicas la deben de dar de baja ante la Sedeña.*

*Según reportó la dependencia vía transparencia a un ciudadano en octubre pasado, entre el 2006 y el 2018, fueron robadas o extraviadas por las instituciones de seguridad locales y federales 15,592 armas.”<sup>1</sup> Dichos fenómenos es lo que nos debe de obligar a contar con herramientas legales mas efectivas en la función pública más allá de sistemas informáticos como en la actualidad se aplican, pues no dan la plena certeza de la existencia real de lo que se reporta en el patrimonio de los órganos del estado, debemos de tener una certificación real otorgada por los órganos de control y de auditoria plenamente auditable y comparativa, así como sancionar adecuadamente a los servidores públicos entrantes y salientes que no acuden, simulan o mienten durante la entrega recepción de los bienes y los activos a su resguardo y encargo, es por eso que también proponemos las reformas a la Ley De Responsabilidades Administrativas Para El Estado De Michoacán De Ocampo; y a la Ley De Fiscalización Superior Y Rendición De Cuentas Del Estado De Michoacán De Ocampo.*

Es momento que nuestra entidad vaya más allá de los acuerdos administrativos y legislemos para darle más peso y certeza al acto de la entrega-recepción, es por ello

---

<sup>1</sup> <https://www.economista.com.mx/politica/Robadas-o-extraviadas-15592-armas-de-instituciones-20190424-0032.html>

que en nuestra propuesta de Ley, no solo los órganos de control interno de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; Organismos Públicos Constitucionalmente Autónomos y de los Municipios, así como también de la Auditoría Superior de Michoacán del estado, que se encuentra ya legitimada, para que través de un Interventor designado por la misma, actúe una persona designada por la Auditoría Superior, con facultades y de intervención en representación de ésta, dentro del proceso de entrega-recepción con los alcances de la fiscalización simultánea, según lo establece el artículo 16 fracción XII de la misma Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo y participe más activamente en dichos supuestos, según lo establecido en la referida iniciativa de Ley; situación que no se contempla pero que casualmente no encontramos en el Acuerdo y Lineamientos Generales expedidos por el Ejecutivo por el que se establecen los procedimientos de entrega-recepción en la Administración Pública Estatal, documento de orden público y observancia general para los servidores públicos de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal, ni en los lineamientos generales producto del mismo, omisión que ahora cubre oportunamente la presente propuesta.

Por lo anteriormente expuesto y de conformidad con los artículos 36 fracción II, 37 y 44 fracción I XVII, de la Constitución Política General del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 8 fracción II, 37 fracción II, 64 fracción I, 228, y 234 y 235 de la Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, me permito someter a la consideración de esta Honorable Asamblea Legislativa, la **PROPUESTA DE REFORMA a los artículos 49, fracción VIII y 63 de la Ley De Responsabilidades Administrativas Para El Estado De Michoacán De Ocampo; 16° fracción XII de la Ley De Fiscalización Superior Y Rendición De Cuentas Del Estado De Michoacán De Ocampo; así como y LA INICIATIVA de Ley de Entrega Recepción para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios**, para quedar como sigue:

**PRIMERO.-** Se reforma el artículo 49, fracción VIII de la Ley De Responsabilidades Administrativas Para El Estado De Michoacán De Ocampo, para quedar como sigue:

Artículo 49. Incurrirá en Falta Administrativa no grave el Servidor Público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

...

VII. Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables;

**VIII. No realizar el proceso de Entrega-Recepción, al ser Servidor público entrante o saliente, cabo de acuerdo con la Ley en la materia;**

IX. Colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte;  
y,

...

**SEGUNDO.-** Se reforma el artículo 63 de la Ley De Responsabilidades Administrativas Para El Estado De Michoacán De Ocampo par quedar como sigue:

Artículo 63. Cometerá desacato el servidor público que, tratándose de requerimientos o resoluciones de autoridades fiscalizadoras, de control interno, judiciales, electorales o en materia de defensa de los derechos humanos o cualquier otra competente, proporcione información falsa, así como no dé respuesta alguna, retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de la información, a pesar de que le hayan sido impuestas medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables.

**Del mismo modo incurrirá el servidor público entrante que no realice el proceso de Entrega-Recepción de acuerdo con la ley en la materia, no obstante de haber recibido múltiples requerimientos;**

**Asimismo incurrirá el servidor público entrante que detecte anomalías o irregularidades en la Entrega-Recepción y no lo haga saber a su superior Jerárquico y a la Auditoria Superior en el momento, aludiendo a la complicidad con el servidor público saliente.**

**TERCERO.-** Se reforma el Artículo 16° fracción XII de la Ley De Fiscalización Superior Y Rendición De Cuentas Del Estado De Michoacán De Ocampo par quedar como sigue:

ARTÍCULO 16... XII. En la entrega-recepción de la administración pública municipal, la Auditoría Superior, designará un representante para que participe como observador, cuya presencia o ausencia no supe alguna etapa dentro del proceso de la fiscalización que en su momento se hiciera a la Cuenta Pública que corresponda.

Su presencia sólo será de asesoría a las partes, respecto de las obligaciones que por ley deban realizar en el proceso de entrega recepción, debiendo actuar de manera imparcial, en caso de no hacerlo se harán acreedores a las responsabilidades que la legislación aplicable señale, **dicho proceso de entrega-recepción deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en la legislación de la materia;**

**CUARTO.-** Se expide la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios para quedar como sigue

## **LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y SUS MUNICIPIOS**

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** La presente Ley es de orden interés público, interés social y de observancia general y obligatoria para el Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, y tiene por objeto determinar la obligación de los Servidores Públicos que administren fondos, bienes y valores, así como recursos humanos, materiales, financieros y demás asignados; y en general toda aquella documentación e información que debidamente ordenada, clasificada, legalizada y protocolizada, tanto en archivos documentales como magnéticos que haya sido generada y administrada por los Servidores Públicos salientes de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; Organismos Públicos Constitucionalmente Autónomos y de los Municipios, así como todos aquellos asuntos de su competencia y que por cualquier motivo se separen de manera definitiva o temporal de su cargo o comisión, incluidos aquellos derivados de la conclusión de un encargo o mandato constitucional, o de procesos de reestructuración administrativa, promoción a otro cargo, cambio de adscripción, ocupación de un contrato de nueva creación, o asunción de un empleo en forma provisional y para todos aquellos que los sustituyen para dar cabal cumplimiento, continuidad y seguimiento en el servicio público. para que sean entregados a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, todos aquellos asuntos de su competencia.

**ARTÍCULO 2.-** Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, a través de sus correspondientes contralorías internas El Poder Ejecutivo a través de la Secretaría

de la Contraloría; la Auditoría Superior de Michoacán, el Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán, las Contralorías Municipales y los órganos de control de entidades dotados de autonomía constitucional, en el ámbito de sus respectivas competencias, quedan facultados para su aplicación de esta Ley además de la observancia de sus respectivos acuerdos y lineamientos internos que no se opongan a su contenido.

Los Ayuntamientos adicionalmente al contenido de esta Ley, se sujetarán a la legislación orgánica municipal correspondiente.

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos de esta Ley se entiende por:

- I. **Acta Administrativa de Entrega-Recepción.-** Documento en el que se hace constar el acto de la Entrega-Recepción, señalando las personas que intervienen y la relación de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros que se entregan y reciben, misma a la que se integrarán los anexos correspondientes;
- II. **Anexos.-** Los formatos donde consta la relación de los conceptos sujetos a entrega;
- III. **Comité de Entrega:** Son los integrantes designados y aprobados por el Ayuntamiento saliente para preparar la información y documentación, objeto de la entrega;
- IV. **Comité de Recepción:** Son los integrantes designados por el Presidente Municipal electo y ratificados por el Ayuntamiento entrante, para que obtengan conocimiento de la situación que guarda la Administración Pública y realicen la verificación física y documental de lo que se recibe;
- V. **Comisión de Enlace.-** Las personas que tratándose del procedimiento de entrega- recepción por término e inicio del Poder Ejecutivo y Ayuntamientos, son nombrados conforme a lo siguiente:
- VI. **Comisión de Transición.-** Aquella que de conformidad con la Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso le corresponde instalar los

órganos de Gobierno de la Legislatura entrante y presidir su sesión de apertura;

- VII. **Dependencias.-** Todas aquellas áreas técnico-administrativas que dependen de los Poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, y de los Municipios, que están contempladas en sus respectivas leyes y en sus decretos de creación;
- VIII. Los Organismos Públicos Descentralizados; las Empresas de Participación Mayoritarias; las sociedades o asociaciones asimiladas a éstos; los fideicomisos públicos; y los Organismos Públicos Desconcentrados que constituyen el Sector Paraestatal y Paramunicipal que en su carácter sean creados respectivamente conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán y la Ley Orgánica Municipal;
- IX. **Entrega-Recepción.** El procedimiento administrativo de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual todo servidor público que concluya su función, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa se separe de su empleo hace entrega al Servidor Público que lo sustituya en sus funciones, o a quien se designe para tal efecto, mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción;
- X. **Formatos.** Los documentos donde consta la relación de los conceptos sujetos a Entrega-Recepción;
- XI. **Ley.** La Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Michoacán y sus Municipios;
- XII. **Ley de Archivo:** A la Legislación en la materia de archivos del Estado de Michoacán;
- XIII. **La Mesa Directiva:** Aquella a la que le corresponda presidir el sesión de clausura del último año legislativo de la Legislatura que concluye sus trabajos;
- XIV. **Ley de Responsabilidades.** Ley De Responsabilidades Administrativas Para El Estado De Michoacán De Ocampo
- XV.
- XVI. **Municipios.** Los Ciento trece Municipios que integran el territorio del Estado de Michoacán;
- XVII. **La Auditoría.-** La Auditoría Superior de Michoacán;
- XVIII. **Órgano Interno de Control.** La Coordinación de Contraloría del Poder Ejecutivo, el La Contraloría del Poder Legislativo, el Consejo del Poder

- Judicial del Estado de Michoacán, las Contralorías Municipales y los Órganos de Control de las entidades dotadas de autonomía constitucional;
- XIX. **Órganos de Gobierno.** Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los Municipios y todos aquellos que contribuyan al bienestar de la sociedad;
- XX. **Organismos Públicos Constitucionalmente Autónomos.-** El Tribunal de Justicia Administrativa, la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, el Instituto para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Instituto Electoral de Michoacán, el Tribunal Electoral del Estado y demás Instituciones que sean creadas y les confieran autonomía constitucional;
- XXI. **Servidores Públicos.** Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión 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, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos financieros, materiales y humanos Estatales o Municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección; y
- XXII. **Unidades Administrativas.** Aquella que está integrada por los empleados de un área o varias de ellas, que en el desempeño de sus funciones tienen propósitos y objetivos comunes.
- XXIII.

**ARTÍCULO 4.-** Las disposiciones de la presente Ley serán aplicables a todos los servidores públicos del Estado del Michoacán, que en ejercicio de sus atribuciones y funciones representan o son titulares de alguna dependencia o inclusive Jefatura de Departamento de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; entidades; Organismos Públicos Constitucionalmente Autónomos; Municipios y Unidades Administrativas.

**ARTÍCULO 5.-** La Entrega-Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento general, obligatorio y formal, que deberá plasmarse por escrito y llevarse a cabo mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, que describe el estado que guarda la Dependencia, Entidad, Municipio u oficina en el manejo y administración de los recursos humanos, materiales y financieros; obras públicas; derechos y obligaciones; archivos, fiscalización, informes de gestión, transparencia y acceso a la información, entre otros aspectos relevantes, cuya entrega se realiza dentro de un marco normativo basado en las

disposiciones complementarias y formatos que emitan los Órganos Internos de Control y la Auditoría.

**ARTÍCULO 6.-** El proceso de Entrega-Recepción debe entenderse como un acto de corresponsabilidad, el cual contiene obligaciones para cada una de las partes involucradas, entre otros aspectos, las obligaciones de los servidores públicos, siendo en forma trascendental las siguientes:

- I. Preparar con oportunidad la información documental y magnética que será objeto de la Entrega-Recepción, respecto a la función desarrollada por el la cual se referirá a la función que desarrolló el servidor público saliente en el área de entrega a su cargo; , así como al resguardo de los asuntos y recursos que estuvieron bajo su responsabilidad;
- II. Hacer entrega de los archivos documentales y magnéticos de la información que se generó por el manejo de los asuntos y recursos que estuvieron a su cargo, para seguirlos manteniendo bajo resguardo adecuado, dichos archivos deberán de cumplir con lo mandatado en la ley de archivos de la entidad;
- III. Dar cuenta de los bienes patrimoniales y de los recursos humanos y financieros de la Administración Pública Estatal, de los ayuntamientos y de las entidades públicas correspondientes, así como y el estado en que éstos se encuentran; y,
- IV. El funcionario o servidor público entrante, tendrá la obligación de recibir, la información, y documentación, revisando su contenido antes mencionado, revisar su contenido y hacer del conocimiento de la autoridad que corresponda, de las anomalías que se detecten encuentre.

La omisión de estas obligaciones hará procedente la aplicación en lo que corresponda, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán.

**ARTÍCULO 7.-** El Proceso de Entrega-Recepción tiene como finalidad:

- I. Para los servidores públicos salientes, se liberen de la responsabilidad administrativa del área que les fue encomendada, sin que ello signifique que sean eximidos respecto de las faltas e irregularidades en que hubiesen incurrido en el ejercicio de sus funciones frente al encargo encomendado; y,

- II. Para los servidores públicos entrantes con la información recibida, actúen con responsabilidad al constituir el punto de partida de su actuación al frente de su nueva encomienda. Actuando bajo todo conocimiento y cronología ante su nueva responsabilidad.

**ARTÍCULO 8.-** El Proceso de Entrega-Recepción de los documentos y recursos públicos deberá realizarse:

- I. En el Poder Ejecutivo y Legislativo, al término e inicio de un Ejercicio Constitucional.
- II. En el caso del Poder Judicial, el proceso de Entrega-Recepción se realizará cuando el Magistrado Presidente concluya su gestión titular del mismo concluya su gestión; en cuanto a cada una de las Salas, del Tribunal Superior de Justicia, se realizará dicho acto cuando el Magistrado se separe de su cargo; lo mismo ocurrirá con los Jueces de Primera Instancia; responsables de las dependencias y unidades así como los demás servidores públicos titulares y encargados adscritos a éste Poder;
- III. En caso de licencia por tiempo indefinido del Gobernador del Estado, Diputados, Magistrados del Supremo Tribunal de Justicia, titulares e Integrantes de los Organismos Públicos Constitucionalmente Autónomos, Presidentes Municipales, Síndicos, y Regidores y titulares de Unidades Administrativas;
- IV. Cuando se declare la desaparición o suspensión de algún ayuntamiento, así como la revocación del mandato de sus integrantes;
- V. Cuando se declare la destitución del cargo de servidor público, mediante resolución firme emitida con motivo de juicio político; de todos aquellos servidores públicos sujetos a juicio político;
- VI. En el caso de que los titulares de las Entidades y Organismos Públicos

Constitucionalmente Autónomos sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento en favor de otra persona; y

- VII. Cuando por causas distintas al cambio de Administración o a lo señalado por las fracciones anteriores, deban separarse de su cargo los servidores públicos a quienes obliga este ordenamiento. La Entrega-Recepción se hará al tomar posesión del cargo el servidor público entrante. , previa protesta que deberá rendir en términos de Ley.

Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la Entrega-Recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo.

En caso de cese, despido, destitución, licencia o imposibilidad de ejercer el cargo por tiempo indefinido en los términos de su Ley Orgánica, el servidor público saliente, no quedará relevado de las obligaciones establecidas por la presente Ley, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su cargo.

**ARTÍCULO 9.-** Los servidores públicos que en los términos de esta Ley se encuentren obligados a realizar la Entrega-Recepción y que al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo, deberán emitir un informe por escrito de las actividades realizadas durante su gestión, así como realizar dicho proceso de entrega-recepción ante su Superior Jerárquico, y con la intervención del Órgano Interno de Control que corresponda.

**ARTÍCULO 10.-** Sin excepción, todo servidor público que se encuentre sujeto a la presente Ley, tendrá que efectuar el Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción correspondiente; por lo que, en el caso de que no haya sido designado el nuevo titular, para cuyo efecto el superior jerárquico será el responsable de designar al servidor público encargado entrante en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya presentado presente la renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio de cargo; en caso de incumplimiento a este precepto, se deslindarán las presuntas responsabilidades administrativas que se detecten oficiales, para los efectos de aplicar lo dispuesto en la imponiéndose las sanciones correspondientes en los términos de la Ley de

Responsabilidades y demás ordenamientos aplicables. En caso de urgencia para la Entrega-Recepción, a criterio del superior jerárquico, se habilitarán horas o días inhábiles. para hacer la entrega correspondiente.

**ARTÍCULO 11.-** En los casos de deceso, incapacidad física o mental, o reclusión, por la comisión de algún delito que no permita el beneficio de la libertad bajo caución, la Entrega- Recepción correrá a cargo del servidor público que designe el jefe inmediato, lo que será notificado a la contraloría interna correspondiente, así como de cualquiera de los obligados y lo notificará a la Auditoría.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCION.**

**ARTÍCULO 12.-** De las obligaciones de los servidores públicos salientes:

- I. Los servidores públicos salientes estarán obligados a proporcionar a los servidores públicos entrantes y a los Órganos de Control Interno, la información que requieran y hacer las aclaraciones que les soliciten durante los siguientes treinta días hábiles, contados a partir de la firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción; la información la deberán podrán entregar a través de cualquier medio electrónico que facilite su manejo, así como la que les sea requerida en forma documental;
- II. Los servidores públicos salientes que se encuentren sujetos a esta Ley, están obligados en los términos de la presente Ley la misma, a realizar la entrega Entrega-Recepción ante el servidor público entrante, mediante los documentos referidos en este presente ordenamiento; asimismo, el servidor público entrante está obligado a recibir la documentación antes mencionada y a revisar su contenido;
- III. La Entrega-Recepción se efectuará al momento de tomar posesión del cargo o comisión el servidor público entrante, debiendo ser a más tardar quince días naturales posteriores a la conclusión del cargo o comisión del servidor público saliente, dando formalidad con la redacción del a esto con un documento denominado Acta Administrativa de Entrega- Recepción;
- IV. El proyecto de Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberá remitirse con tres días hábiles de anticipación al Órgano Interno de Control, así como

a la Auditoría para su revisión y hacer las observaciones que en su caso procedan y una vez solventadas o corregidas, se lleve a cabo la conclusión del proceso de Entrega-Recepción;

- V. El servidor público saliente que no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de ésta Ley, será requerido de forma inmediata por el Órgano Interno de Control de la Dependencia, Organismo o Entidad que corresponda, para que en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumplan con ésta obligación; y
- VI. Si no obstante del requerimiento realizado el servidor público saliente dejare de cumplir ésta disposición, de le determinará incurrirá en responsabilidad administrativa para los efectos consecuentes e instrumentación del previo el procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades, además, independientemente de las presuntas posibles responsabilidades de tipo penal, civil o administrativas que resulten, que en su caso hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.

**ARTÍCULO 13.-** De las obligaciones de los servidores público entrantes:

- I. En el caso de que el servidor público saliente no entregue la información de los asuntos y recursos a su cargo en los términos de ésta Ley, el servidor público entrante al tomar posesión o el encargado del despacho, levantará acta circunstanciada con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos, haciéndolo del conocimiento del Superior Jerárquico y del Órgano Interno de Control para efectos del requerimiento y a que se refiere éste artículo, para que se promuevan las acciones que correspondan, así como las presuntas responsabilidades administrativas que resulten; en aplicación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos;
- II. En caso de que el Servidor Público entrante detecte irregularidades o inconsistencias, en los documentos y recursos recibidos, dentro del tendrá hasta un término de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de la firma del Acta de Entrega-Recepción, deberá hacerlo del conocimiento al Órgano Interno de Control que corresponda de la Dependencia o Entidad de que se trate, a fin de que el servidor público saliente pueda proceder a su aclaración en un plazo de quince días hábiles, o en su caso, se proceda

- de conformidad con la Ley de responsabilidades de los servidores públicos;
- III. Si el servidor público entrante dejare de cumplir ésta obligación, incurrirá en responsabilidad en los términos de la Ley de Responsabilidades; y,
- IV. Cuando por el volumen de la información y de los bienes que se entreguen al servidor público entrante éste requiera de mayor plazo para realizar una recepción ordenada y transparente, deberá solicitar al Órgano Interno de Control y en su caso a la Auditoría, una prórroga sobre el plazo de quince días hábiles, señalando el nuevo plazo y los argumentos que justifiquen la petición. En caso de que el mencionado Órgano lo considere procedente, por escrito lo hará del conocimiento a los servidores públicos saliente y entrante.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LAS FACULTADES, PROCEDIMIENTOS Y LOS SUJETOS QUE INTERVIENEN.**

**ARTÍCULO 14.-** En el procedimiento administrativo de Entrega-Recepción intervendrán:

**I.-** En el Poder Ejecutivo:

- a) Los servidores públicos titulares salientes y entrantes, o al que se designe;
- b) Un Representante del Órgano Interno de Control;
- c) Un Representante de La Auditoría; y
- d) Los Comités de Recepción y Entrega.

**II.-** En el Poder Legislativo:

- a) Los Diputados salientes y entrantes;
- b) Los Diputados integrantes de la Mesa Directiva, cuando concluya la Legislatura;
- c) Los Diputados integrantes de la Mesa Directiva, cuando inicie la Legislatura;
- d) Los Diputados integrantes salientes y entrantes de la Junta de Coordinación Política;
- e) Los titulares salientes y entrantes de los órganos técnicos y administrativos;
- f) Los servidores públicos salientes y entrantes, desde jefes de Departamento, Directores y titulares de área;

- g) Un Representante del Órgano Interno de Control; y,
- h) Un Representante de la Auditoría.

**III.- En el Poder Judicial:**

- a) Magistrados;
- b) Jueces de Primera Instancia;
- c) Jueces Menores;
- d) Los servidores públicos titulares de áreas o unidades salientes y entrantes, o a quien se designe;
- e) Un representante del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán;
- f) Un representante del órgano interno de control; y,
- g) Un representante de La Auditoría.

**IV.- En los Municipios:**

- a) Los servidores públicos titulares de área salientes y entrantes o a quien se designe;
- b) Un Representante del Órgano Interno de Control;
- c) Un Representante de La Auditoría; y
- d) Los Comités de Recepción y Entrega.

**V.- En las Entidades y Organismos Públicos Constitucionalmente Autónomos:**

- a) Los servidores públicos titulares de área salientes y entrantes, o a quien se designe;
- b) Representante de la Coordinación de Contraloría.
- c) Un Representante del Órgano Interno de Control; y,
- d) Un Representante de La Auditoría.

**ARTÍCULO 15.-** La Coordinación de la Contraloría del Poder Ejecutivo en el ámbito de su competencia; los Órganos Internos de Control del Poder Legislativo y Judicial; los de Organismos Públicos Constitucionalmente Autónomos y los municipales, de Ayuntamientos del Estado según corresponda tendrán las facultades siguientes:

- I. Elaborar conjuntamente con la Auditoría los lineamientos, manuales de normatividad y procedimientos que correspondan relacionados con la

- entrega-recepción, de conformidad con lo establecido en la presente Ley;
- II. Auxiliar a los servidores públicos sujetos a esta Ley en el Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción;
  - III. Dirimir las controversias que llegarán a suscitarse en el Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción;
  - IV. En coordinación con el Superior Jerárquico del servidor público saliente, en los casos de incapacidad o falta de designación definitiva de los servidores públicos sustitutos, entregar el despacho a los designados en forma temporal; y,
  - V. Conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades, determinar las presuntas responsabilidades e instrumentar el procedimiento administrativo, imponiendo las sanciones correspondientes, haciendo del conocimiento de las mismas a las autoridades competentes.

**ARTÍCULO 16.-** Los servidores públicos que por cualquier causa deban separarse de su cargo, tendrán la obligación de desarrollar con toda oportunidad las actividades previas al acto de Entrega-Recepción, relativas a:

- I. Definir a las personas que intervendrán en el evento;
- II. Las que tengan por objeto la capacitación para la preparación y desarrollo del procedimiento administrativo de entrega recepción, cuando corresponda;
- III. Las que tengan por objeto la preparación y actualización de los inventarios de bienes, así como de los archivos, registros y documentación de la administración en general, que será objeto de la entrega-recepción, los cuales deberán de cumplir con lo mandado en la ley de archivos de la entidad; y
- IV. La notificación del inicio del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción al Órgano Interno de Control; a La Auditoria; así como a las personas que fungirán como sus testigos, debiendo remitir el nombre completo, apellidos, puesto, número de empleado, copia de su identificación oficial, fecha de separación, nombre y domicilio del área administrativa que será objeto de la entrega. a la que se encuentra adscrito el servidor público saliente.

**ARTÍCULO 17.-** Tratándose de un Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción derivado de cargos honoríficos, ya sean de Comités, Patronatos o cualquier otro tipo de Órgano que administre recursos públicos de los citados en el

artículo 1 de la presente Ley este ordenamiento, intervendrán los sujetos solidarios que correspondan y aquellos que considere necesario el Órgano Interno de Control y la Auditoría.

**ARTÍCULO 18.-** Las personas que entrarán en funciones en la Administración Pública, en cualquiera de sus niveles, o en su caso, quien sustituya al servidor público correspondiente, tendrán la obligación de desarrollar las actividades previas al cambio administrativo relacionadas con el conocimiento básico de la Entrega-Recepción y su marco normativo, según corresponda, así como:

- I. Las que tengan por objeto Conocer el significado y qué es, qué significa y cuál es el alcance del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción;
- II. Estar al tanto de los inventarios de bienes, archivos, registros y documentación de la administración que va a recibir, en el caso de los archivos deberán de cuidar que los mismos cumplan con lo estipulado en la Ley de Archivos de la entidad;
- III. El conocimiento de las obligaciones y funciones que deberá cumplir con motivo del procedimiento administrativo de Entrega-Recepción;
- IV. Conocer el marco normativo aplicable los rasgos fundamentales de la legislación, estatal y municipal, que incidan en el desarrollo de la actividad pública que asumirá;
- V. Conocer, en su caso, las principales características de las áreas financieras que comprende la hacienda pública respectiva; y
- VI. Conocer los aspectos principales respecto al que implican el desempeño del manejo de la actividad del servicio público a desarrollar.

## CAPÍTULO CUARTO

### DE LA DOCUMENTACIÓN Y LO RELATIVO AL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

**ARTÍCULO 19.-** Los servidores públicos salientes, deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos, de acuerdo a la naturaleza de las actividades desarrolladas, mediante los documentos que a continuación se enlistan:

- I. Estructura Orgánica;

- II. Marco Jurídico de actuación del área de entrega, especificando: Leyes, reglamentos, lineamientos, decretos, manuales de organización y de procedimientos, acuerdos; en el supuesto de que hayan sido publicados, señalar la si se trata de: Ley, Reglamento, Decreto o Acuerdo que regule su estructura y funcionamiento; nombre o título del ordenamiento jurídico que complemente su ámbito de actuación; fecha de expedición, publicación, número del Periódico Oficial y Sección; y fecha; en caso de existir, incluir Manual de Organización y Procedimientos, de trámite y servicios al público, o de cualquier otro tipo;
- III. Recursos Humanos: considerando la estructura orgánica y ocupacional de la Dependencia o Entidad sujeta al procedimiento administrativo de Entrega-Recepción, la documentación relativa a:
- a) Plantilla actualizada del personal en donde se señale nombre, categoría, Registro Federal de Contribuyentes; si es de base, confianza, interino o por tiempo determinado; su adscripción y percepción mensual, indicando: sueldo base, prestaciones y el total de sus ingresos;
  - b) Relación de personal sujeto a pago de honorarios, con la especificación del nombre de la persona que presta sus servicios, importe mensual de honorarios y la descripción de actividades;
  - c) Relación del personal con licencia, permiso, incapacidad o comisión, señalando: tipo, periodo y duración según corresponda, así como el área de adscripción. En caso de comisión, el motivo y área a la que está comisionado; y
  - d) Se deberán entregar los expedientes del personal, tabulador de sueldos, catálogo y perfiles de sueldos, la relación de sueldos no entregados, relación de vacaciones de personal pendientes de disfrutar; y relación de programas y avances de capacitación del personal y sistema para la elaboración de la nómina; y,
  - e) Tratándose de dependencias u organismos responsables de la prestación de servicios de seguridad pública estatal o municipal, la relación y expedientes de los elementos con sus altas y bajas, precisando el motivo de las últimas; la relación de los exámenes de confianza realizados a los elementos que la conforman y sus resultados.

IV. Recursos Materiales: en general toda la información relativa a:

- a) Relación, por unidad administrativa responsable del resguardante de mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo y sus sistemas informáticos, en su caso así como contraseñas de acceso a los mismos, así como artículos de decoración, publicaciones, libros y demás similares, con una información clara del número de inventario, descripción del artículo, marca, modelo, serie, ubicación, especificaciones, número de empleado, el nombre del servidor público a quien se le tiene asignado el bien, referencia del resguardo y fecha de asignación. Los órganos Constitucionalmente Autónomos podrán llevar su propio inventario, siempre que se adecue a lo señalado en ésta fracción;
- b) Relación del equipo de transporte y maquinaria, por unidad administrativa responsable, con información clara del tipo, marca, modelo, color, placas, número de control, serie, juego de llaves y accesorios; especificando número de inventario, nombre y cargo del servidor público a quien se le tiene asignado el bien, referencia del resguardo y fecha de asignación. Además la descripción tanto del estado físico como de uso en que se encuentra;
- c) Relación del equipo de comunicación, por unidad administrativa responsable, que deberá contener el número de inventario, tipo, marca, serie, ubicación del aparato, así como el estado físico y funcional, incluirá el nombre y cargo del servidor público resguardante y la ubicación de dicho equipo;
- d) En el caso de Instituciones o dependencias de seguridad pública y de procuración de justicia una relación, por unidad administrativa responsable, del armamento oficial, con especificación del número de inventario, tipo de arma, marca, estado físico y funcional, calibre, matrícula y el nombre y cargo del servidor público resguardante, así como los permisos de porte expedidos por la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), precisando su vigencia y cobertura, así la relación de accesorios y armamento tales como escudos, cascos, toletes, gases pimienta, armas de

electrochoque, armas lanza granadas de gas y granadas para las mismas, chalecos y placas anti balas , fornituras, esposas, relación de existencia de uniformes e insignias y demás implementos que se usen en labores de seguridad pública conjuntamente con las facturas e inventarios que prueben su procedencia o adquisición, incluyendo caninos y equinos, vehículos no automotores; la misma información incluirá de igual modo, aquellos bienes de origen de particulares que están bajo su resguardo o cuidado producto de decomisos o procesos penales o administrativos tales como, bienes inmuebles, autos, joyas, u otros objetos de valor a su disposición; tratándose de municiones la relación deberá incluir calibre, cantidad y estar amparada por la factura de compra respectiva y el inventario correspondiente;

- e) Relación de inventario de almacén, por unidad administrativa responsable, con la descripción del número y nombre del artículo, unidad de medida y existencia;
- f) Relación sobre la situación de los bienes inmuebles y de la ubicación y contenido de los expedientes respectivos, señalando los datos del Título de Propiedad, Registro Público, descripción del bien, tipo de predio, municipio, ubicación y el uso actual que se le da al bien inmueble; y,
- g) En el caso de los encargados de Centros y dependencias de prevención y readaptación social, además de lo comprendido en el inciso d) de la presente fracción apartado d de este artículo, los mismos incluirán la relación de las personas a su custodia, precisando situación jurídica de los mismos, los beneficios de reducción a la pena a que se hubieran hecho acreedores y las listas o asistencias a labores de trabajo y educativas que les permitieran acceso a los mismos firmados por los encargados responsables de los mismos, de igual manera incluirán los expedientes completos de los mismos incluidos todos los estudios , sanciones y evaluaciones medicas y psicológicas que se les hubieran realizado así como su tratamiento a efectuar si lo hubiera, la relación de visitas autorizadas al centro de conformidad con la legislación en la materia, una relación de los materiales y

herramientas que hubiera en los talleres, centros de trabajo y cocinas dentro del centro y por ultimo una lista detallada de aparatos eléctricos, electrodomésticos y maquinaria a la cual por motivo de un permiso especial o con fines de trabajo o recreación tengan acceso las personas en custodia.

- V. Recursos Financieros: Información que en lo general deberá contener lo siguiente:
- a) La Cuenta Pública mensual y, en su caso, las cuentas públicas aprobadas, incluyendo el documento donde se publique la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos en caso de que corresponda. De existir observaciones derivadas de la revisión, deben relacionarse las mismas y anexar la cédula correspondiente;
  - b) Estados Financieros, anexando el balance general, el estado de resultados, la balanza de comprobación, el estado de origen y aplicación de fondos, así como los libros y registros de contabilidad;
  - c) Presupuesto del Ejercicio Fiscal que corresponda, por capítulo, partida, subpartida y, en su caso, programa y subprograma; y un informe de la situación que guarda su ejercicio al momento de la Entrega-Recepción;
  - d) Relación de cuentas bancarias que en su caso se manejen: De cheques, inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito o similares de éstas, que contenga el número de cuenta, nombre de la institución bancaria, fecha de vencimiento, saldo, firmas registradas y los estados de cuenta correspondientes expedidos por la institución de que se trate, debidamente conciliados;
  - e) Relación de cheques expedidos pendientes de entregar, que deberá contener fecha, el nombre de la institución bancaria, cuenta de cheques, número e importe, nombre del beneficiario y concepto del gasto por el cual fue expedido;
  - f) Relación de apoyos, becas, estímulos, donaciones o ayudas en efectivo o especie que especifique el ejercicio al que correspondan, el folio, concepto, padrón de beneficiados y fecha de entrega e importe;
  - g) Relación de documentos y cuentas por cobrar que contengan: número de documentos, nombre del deudor, importe original, anticipo, saldo, vencimiento y concepto de la deuda;
  - h) Relación de pasivos a corto, mediano y largo plazo, que especifique:

número de documento, nombre, importe original, saldo, vencimiento y concepto de la deuda;

- i) Relación de pasivos contingentes, describiendo el número de documento, institución u órgano de gobierno avalado, importe original, saldo, fecha de vencimiento y el concepto avalado;
- j) Relación de empréstitos que se encuentren pendientes de cubrir por el órgano de gobierno correspondiente, en caso de que exista;
- k) Presupuesto original, modificado, ejercido, comprometido y disponible a la fecha de la entrega, incluyendo recursos propios y en su caso de las transferencias de fondos federales al Estado y Municipios, anotándose al ejercicio al que corresponda el número de cuenta, nombre de la cuenta, importe parcial y total;
- l) Relación de formas oficiales, especificando el último folio utilizado y los folios por utilizar; y,
- m) Según corresponda, relación de cajas fuertes detallando ubicación y combinación.

#### **VI.- Obras Públicas:**

- a) Inventario de obra por tipo de inversión que contenga: programa y nombre de la obra, ubicación de cada obra, que especifique municipio y localidad, metas, costo total, inversión autorizada, ejercida y por ejercer, y el porcentaje de avance físico y de gestión financiera, y modalidad de adjudicación, señalando el nombre del responsable de la ejecución de la misma, así como los programas de trabajo permanentes en caso de existir;
- b) A la relación anterior se deberán acompañar: los expediente técnicos de las obras, en los cuales obren desde la aprobación de la obra y su presupuesto, hasta la documentación que compruebe el estado de avance de la misma obra a la fecha del acto de entrega recepción;
- c) Relación de anticipos de obras pendientes de amortizar que contenga: número de contrato, nombre del contratista, costo total, importe de anticipos otorgados, amortizados y el saldo, así como la fecha de anticipo y de último pago y el señalamiento de si son obras por administración directa o por adjudicación; y,
- d) Relación de inventario de desarrollo social por tipo de inversión que

contenga: programa, proyecto y nombre de los mismos así como su ubicación, especificando su ubicación, metas, unidades de medida correspondiente, inversión autorizada, ejercida y por ejercer, así como la condición en que se encuentra.

**VII.- Derechos y Obligaciones: información relativa a:**

- a) Relación de contratos y convenios, con la especificación detallada de los contratos, de consultorías, arrendamientos, compraventas, poderes otorgados, servicios, asesoría o de cualquier otra índole; Tipo de asignación, número de contrato o convenio, el nombre de la persona física o moral con quien se haya celebrado, el objeto, la fecha de celebración y su duración Así como también los actos o hechos jurídicos no señalados con anterioridad y de los cuales se deriven o puedan derivarse derechos u obligaciones;

Lo anterior deberá contener: Tipo de asignación, número de contrato o convenio, el nombre de la persona física o moral con quien se haya celebrado, el objeto, la fecha de celebración y su duración;

- b) Estado actual que guarda el trámite de amparos, juicios y acuerdos, contratos, convenios y demás información relativa, especificando la etapa procesal en la que se encuentran, señalando si existe término por vencerse para la realización de alguna diligencia;
- c) Relación de convenios y acuerdos de coordinación con sus anexos que especifiquen: nombre del documento, órganos de gobierno participantes, el total de los recursos comprometidos en el acuerdo y la inversión convenida, ya sea Federal, Estatal u otros;
- d) Relación de en su caso de Subcomités del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán o del similar en los Municipios, con la especificación detallada de su contenido, señalando: Nombre, subcomités especiales, regionales y sectoriales, fecha de creación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, así como nombre y cargo del coordinador y la situación actual del Subcomité; y,
- e) Relación de contratos de fideicomisos con la información clara de número de fideicomiso, nombre del programa, fideicomitente, fiduciario, fideicomisario, fecha de contrato, objetivo, patrimonio inicial y situación actual.

**VIII.-** Archivos: Con Considerando los que contienen información documental, electrónica y los electrónicos o en medios magnéticos, relativa a:

- a) Relación de archivos por Unidad administrativa responsable, que especifique: La clasificación si se trata de trámite, concentración o histórico, la relación de archivos, número de expedientes que contiene; así como la ubicación y el número correspondiente de inventario del archivo; si éste se capturó en computadora, deberá especificarse el formato, el tamaño y el nombre del paquete en donde se halla instalado, así como las contraseñas de acceso al equipo o al documento si lo hubiere;
- b) Relación del al acervo documental que hubiera sido recibido y producido en la gestión correspondiente, estableciendo en una sección la descripción de los documentos de trascendencia histórica y la información inscrita en el Registro Documental del Estado, en términos de lo establecido por la Ley General de Archivos y con la Ley de Archivos de la entidad;
- c) Relación de archivos en trámite activos, semiactivos y de la memoria institucional, en términos de lo establecido en la Ley General de Archivos y con la Ley de Archivos de la entidad.

**IX.-** Aspectos Parlamentarios:

- a) Archivo que contenga los asuntos tratados en sesiones realizadas por el Pleno del Congreso del Estado, por año y fin de periodo de la correspondiente Legislatura;
- b) Archivo que contenga los asuntos o comunicados tratados o conocidos por la Mesa Directiva y su soporte correspondiente por año o fin de ciclo ejercido periodo de la correspondiente Legislatura;
- c) Archivo que contenga los asuntos tratados por la Conferencia para la Programación de los Trabajos Legislativos y su soporte correspondiente; , por año y por la correspondiente Legislatura;
- d) Archivo que contenga los asuntos tratados por la Junta de Coordinación Política y su soporte correspondiente, por año y por la correspondiente Legislatura;
- e) Relación de iniciativas, acuerdos, asuntos o comunicados recibidos y pendientes de dictaminar, turnadas a Comisiones dictaminadoras; y
- f) Relación de iniciativas recibidas y no turnadas al Pleno.
- g) Las Comisiones de Dictamen y de Vigilancia, los Comités, así como las

Comisiones Especiales, deberán realizar su entrega-recepción, siguiendo en su caso el mismo orden señalado en los incisos anteriores, incluyendo además las actas de reunión de comisiones o comités y demás documentos producto de su labor legislativa.

**X.-Otros:**

- a) Relación de asuntos en trámite, pendientes de resolver, con la descripción clara de: número de expediente, asunto, fecha de inicio, situación actual del trámite y fecha probable de terminación;
- b) Relación de formas oficiales valoradas, con nombre de la forma, cantidad total, número de folios útiles y cancelados, precio unitario, y nombre del responsable de su resguardo y manejo;
- c) Relación de sellos oficiales y nombre de la persona que los resguarda;
- d) Relación de procesos, que especifique tipo de juicio, autoridad que tiene el juicio, y el estado procesal en que se encuentra el mismo: y
- e) Toda aquella información relevante que no se encuentre considerada en los rubros antes señalados.
- f) Compromisos Institucionales, informes de gestiones, transparencia y acceso a la información, esto según sea el caso de la dependencia u organismo del cual se realice la Entrega-Recepción de acuerdo a las funciones que realiza.

En general los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso modificación de programas. y demás información y documentación relativa que señale la presente Ley.

La información a que se refiere este artículo deberá detallarse de tal manera que contenga todos los datos necesarios y suficientes para determinar, ubicar e identificar con facilidad el concepto de que se trata, así como para determinar la situación y estado en que se encuentre.

**ARTÍCULO 20.-** En los Municipios, además de la documentación señalada en el artículo que antecede 19 de esta Ley, de acuerdo a la naturaleza de la actividad desarrollada, deberán entregar la siguiente:

- I. Libros de Actas de Cabildo;
- II. Acuerdos de Cabildo pendientes de cumplir;

- III. Relación de convenios celebrados con otros Municipios, con el Estado o la Federación;
- IV. Relación del Patrimonio Municipal;
- V. Relación de capitales y créditos a favor del Municipio;
- VI. Relación de donaciones, legados y herencias que recibieron;
- VII. Participaciones que perciban de acuerdo con las Leyes Federales y Estatales;
- VIII. Relación de las rentas y productos de todos los bienes Municipales;
- IX. Documentación normativa que regula la actividad Municipal;
- X. Arqueo de caja;
- XI. Archivo catastral;
- XII. Expediente de trámites legales;
- XIII. Expediente de trámites jurisdiccionales;
- XIV. En el caso de Instituciones o dependencias de seguridad pública municipal, la información señalada en el artículo 19 fracción IV, inciso d) de la presente Ley;
- XV. Pronóstico de ingresos;
- XVI. Relación de ingresos pendientes de depósito que contenga: folio, concepto, fecha y monto del mismo; y,
- XVII. Obras públicas en relación a la documentación correspondiente a los procesos relativos a licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas o adjudicaciones directas, considerando: Relación de expedientes técnicos de las obras terminadas y en proceso, que contenga: modalidad de inversión con su correspondiente soporte presupuestal y autorización, contrato señalando tipo de procedimiento respectivo, programa de obra y ejecución, nombre de la obra, ubicación especificando municipio y localidad, metas, costo total, nombre del responsable de su ejecución por parte del Órgano de Gobierno, así como el del representante legal de la empresa contratada, informe del avance físico-financiero de las obras en proceso, anticipos y estimaciones correspondientes. En el caso de obras terminadas, finiquitos, actas de entrega-recepción y cuando así corresponda los finiquitos pendientes.

**ARTÍCULO 21.-** En el Poder Ejecutivo, además de la documentación señalada en el artículo 19 de esta Ley, de acuerdo a la naturaleza de la actividad desarrollada, deberán entregar la siguiente:

- I. Relación de convenios celebrados con Municipios o la Federación;

- II. Relación de capitales y créditos a favor del Estado;
- III. Relación de capitales y créditos suscritos por el Estado;
- IV. Relación de donaciones, legados y herencias que recibieron;
- V. Participaciones que perciban de acuerdo con las Leyes Federales;
- VI. Relación de las rentas y productos de todos los bienes Estatales;
- VII. Documentación normativa que regula la actividad Estatal;
- VIII. Arqueo de caja;
- IX. Archivo catastral;
- X. Expediente de trámites legales;
- XI. Expediente de trámites Jurisdiccionales;

En el caso de Instituciones o dependencias de seguridad pública y de procuración de justicia una relación, por unidad administrativa responsable de la información señalada en el artículo 19 fracción IV, inciso d) de la presente Ley;

- I. Relación del armamento oficial, con especificación del número de inventario, tipo de arma, marca, estado físico y funcional, calibre, matrícula y el nombre y cargo del servidor público resguardante, así como los permisos de porte expedidos por la SEDENA precisando su vigencia y cobertura, así la relación de accesorios y armamento tales como escudos, cascos, toletes, gases pimienta, armas de electrochoque, armas lanza granadas de gas y granadas para las mismas, chalecos y placas anti balas , fornituras, esposas,
- II. Relación de existencia de uniformes e insignias y demás implementos que se usen en labores de seguridad pública conjuntamente con las facturas e inventarios que prueben su procedencia o adquisición,
- III. Relación de caninos y equinos, vehículos no automotores,
- IV. Relación de aquellos bienes de origen de particulares que están bajo su resguardo o cuidado producto de decomisos o procesos penales u administrativos tales como bienes inmuebles, autos, joyas, u otros objetos de valor a su disposición, tratándose de municiones la relación deberá incluir calibre, cantidad y estar amparada por la factura de compra respectiva y el inventario correspondiente;
- V. Pronóstico de ingresos;
- VI. Relación de ingresos pendientes de depósito que contenga: folio,

- concepto, fecha y monto del mismo;
- VII. Obras públicas en relación a la documentación correspondiente a los procesos relativos a licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas o adjudicaciones directas, considerando: Relación de expedientes técnicos de las obras terminadas y en proceso, que contenga: modalidad de inversión con su correspondiente soporte presupuestal y autorización, contrato señalando tipo de procedimiento respectivo, programa de obra y ejecución, nombre de la obra, ubicación especificando municipio y localidad, metas, costo total, nombre del responsable de su ejecución por parte del Órgano de Gobierno, así como el del representante legal de la empresa contratada, informe del avance físico-financiero de las obras en proceso, anticipos y estimaciones correspondientes. En el caso de obras terminadas, finiquitos, actas de entrega-recepción y cuando así corresponda los finiquitos pendientes; y,
- VIII. La Dirección del Notariado y Archivo General de Notarías, deberá además informar: número de Notarías, titular, número de volúmenes y periodo. En el caso de la relación de protocolos deberá anexarse la fecha de autorización del primer y último juego de libros.

**ARTÍCULO 22.-** Los servidores públicos obligados a la entrega, son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma, la información señalada en los artículos de la presente Ley en su caso, la cual deberá poseer como fecha de corte la comprendida en un período no mayor de quince días antes de la fecha en que se celebre el Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción.

**ARTÍCULO 23.-** Para llevar a cabo la Entrega-Recepción de los Poderes del Estado, de los Municipios, de las Entidades y de los Organismos Públicos Constitucionalmente Autónomos en sus diferentes niveles, los titulares salientes deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega de la documentación a que se refieren los artículos correspondientes de la presente Ley, según corresponda, a los titulares entrantes, elaborando para tal efecto, el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos correspondientes.

**ARTÍCULO 23.-** Previo al levantamiento del Acta Administrativa de Entrega-Recepción en su caso, el servidor público saliente o su superior jerárquico con tres días hábiles de anticipación al levantamiento de dicha acta, deberá girar oficio a

los servidores públicos que, de conformidad con la presente Ley, deban intervenir en el mismo. Los oficios mencionados contendrán los siguientes requisitos:

- I. Servidor público a quien se dirige;
- II. Lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo el Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción;
- III. Especificación del área que se entrega;
- IV. Nombres de los servidores públicos entrantes y salientes o, en su caso, los que se designen;
- V. El representante de la Contraloría o del Órgano Interno de Control, según corresponda; y,
- VI. El Titular, Director o encargado administrativo saliente o su similar.

En el caso de que el acto se realice a través de una persona designada, deberán firmar el acta tanto el titular como quien realiza el acto en un plazo no mayor de veinticuatro horas después de culminado el evento.

**ARTÍCULO 24.-** Para que el Acta de Entrega-Recepción, tenga plena validez y efectos legales procedentes, debe contener como mínimo los de Entrega-Recepción cumpla con su finalidad de Acta Circunstanciada y tenga la validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, deberá reunir, señalar y especificar como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Especificar en su encabezado el nombre de **ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN**, señalando el nombre del Poder, Organismo, Municipio, entidad y área materia de la entrega-recepción;
- II. Lugar, fecha, y hora en que da inicio el acto evento;
- III. Mencionar el Especificar el objeto principal de la entrega-recepción Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción;
- IV. El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes deberán de identificarse plenamente;
- V. Debe ser circunstanciada, es decir, debe Relacionar por escrito y a detalle, el conjunto de HECHOS que el Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción comprende, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir

- verdad;
- VI. Las fechas y cantidades deben ser asentadas en número y letra;
  - VII. Debe realizarse en presencia de dos personas que funjan como testigos; con independencia de los que deben intervenir conforme a la presente Ley;
  - VIII. Debe Especificar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el Acta;
  - IX. No debe contener borrones o enmendaduras; en todo caso, los errores deben corregirse, asentando tal circunstancia mediante testado, antes del cierre del acta;
  - X. Al finalizar cada Hecho, así como los espacios o renglones no utilizados, deben ser cancelados con guiones;
  - XI. Cada una de las hojas que integran el Acta Circunstanciada del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción, así como de los anexos, deben ser foliadas y firmadas por todos los que intervienen en el mencionado procedimiento haciéndose constar en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo;
  - XII. En caso de no existir formato especial del Acta, ésta se deberá redactar en papel oficial del Poder, Organismo, Municipio, entidad y área materia de la entrega-recepción;
  - XIII. Debe formularse en cuatro tantos;
  - XIV. Las hojas que integren el Acta Administrativa de Entrega Recepción, así como los anexos, deben foliarse en forma consecutiva;
  - XV. El apercibimiento de conducirse con la verdad y la probidad necesarias por parte de las personas involucradas y/o vinculadas ante la autoridad administrativa en el acto de entrega recepción, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente en el Estado,
  - XVI. La mención protocolaria respecto de que, la entrega del despacho y de los asuntos no eximen de la responsabilidad en que hubiera incurrido el funcionario, servidor público o sujeto solidario saliente;
  - XVII. Lugar, fecha, y hora en que concluye el evento;  
y,
  - XVIII. En la foja final del Acta, asentar el nombre, carácter y firma de todos los que intervinieron en el acto de Entrega-Recepción.

**ARTÍCULO 25.-** Los servidores públicos saliente y entrante, al tomar posesión o, en su caso, el que quede encargado del despacho una vez verificado el contenido de la información relativa a la Entrega-Recepción, firmarán el Acta Administrativa de Entrega-Recepción Circunstanciada con asistencia de dos testigos que los mismos designen y de los funcionarios que asistan nombrados por los Órganos Internos de Control, conforme las atribuciones que les otorga la Ley respectiva dando estos, para los efectos de hacer constar sobre el estado en que se encuentran los estados y recursos entregados y recibidos, recabando un ejemplar de toda la información que ampare el acto.

**ARTÍCULO 26.-** En caso de duda en la aplicación de la presente Ley, se deberá consultar a los Órganos de Control Interno que correspondan y a la Auditoría.

**ARTÍCULO 27.-** El Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos, deberán constar en los ejemplares que sean necesarios cuatro tantos, debiéndose integrarse en los medios impreso y magnético presentar integrados en carpetas y en medio magnético, para distribuirse entre cada uno de los participantes a que se refiere el artículo 14 de la presente Ley.

**ARTÍCULO 28.-** Los servidores públicos y las personas que intervengan el acto de Entrega-Recepción, así como las que se encuentren involucradas en la ejecución de los trabajos del mismo, la Entrega-Recepción, deberán sujetarse a los atender los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, confiabilidad, eficacia y eficiencia en el ejercicio de sus respectivas funciones.

**ARTÍCULO 29.-** La verificación y validación física del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos a que se refieren los artículos 19, 20 y 21 de la presente Ley, deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir de la entrega del Acta. Administrativa de Entrega- Recepción.

**ARTÍCULO 30.-** Durante los siguientes treinta días hábiles contados a partir de la entrega del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, el funcionario que reciba, estará facultado para notificar por escrito al servidor público que entregó, respecto de la información o aclaraciones adicionales que se consideren necesarias; la notificación se hará en el domicilio que para tal efecto se tenga registrado. El servidor público requerido, deberá comparecer personalmente o por escrito dentro

de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la notificación a manifestar lo que corresponda; en caso de no comparecer o no informar por escrito dentro del término concedido, el servidor público entrante deberá notificar tal omisión al Órgano de Control Interno, o en su caso a La Auditoría, para que se proceda conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades y demás ordenamientos aplicables.

En caso de los servidores públicos entrantes de los Municipios y Entidades Paramunicipales las irregularidades deberán hacerlas además del conocimiento de la Auditoría Superior de Michoacán.

## CAPÍTULO QUINTO

### DE LA ENTREGA RECEPCION POR TÉRMINO E INICIO DE LOS PODERES EJECUTIVO, LEGISLATIVO Y JUDICIAL.

**ARTÍCULO 31.-** Al término e inicio de un ejercicio constitucional, el Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción podrá iniciarse a partir de que el servidor público entrante estatal o municipal haya sido legalmente reconocido por el Instituto Electoral de Michoacán Estado. Para tal efecto se deberá nombrar una Comisión de Enlace, la que deberá tomar conocimiento de la situación que guarda la administración y cumplimiento de los programas y proyectos, así como de las obras públicas en proceso, de tal manera que al momento de concretarse el relevo en la titularidad de los cargos, se garantice con seguridad y eficiencia la marcha de la actividad pública correspondiente.

**ARTÍCULO 32.-** Para los efectos del artículo anterior, el Gobierno Estatal o Municipal en el último año de su gestión, deberán prever presupuestalmente los recursos suficientes para sufragar los gastos que se originen por las actividades de las Comisiones de Enlace.

**ARTÍCULO 33.-** En el caso del Poder Judicial, los Magistrados, Jueces y Unidades Administrativas, deberán realizar la Entrega-Recepción de su despacho al servidor público entrante o al Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán; asimismo, participará en el proceso el Órgano Interno de Control, para verificar el cabal cumplimiento para la vigilancia, control y evaluación administrativa, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial del

Estado de Michoacán de Ocampo y su reglamento.

**ARTÍCULO 34.-** En el caso del Poder Legislativo, la Entrega-Recepción por la conclusión de funciones de una Legislatura, se llevará a cabo bajo el procedimiento siguiente: que a continuación se señala:

- I. La ultima Mesa Directiva que designe el Pleno del Poder Legislativo en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, llevará a cabo el proceso de Entrega-Recepción a la Comisión Instaladora de la legislatura entrante. La Mesa Directiva, por conducto de su Presidente, coordinará e instruirá en general a todos los Órganos Técnico-Administrativos del Congreso, para que, sin excepción alguna, apliquen el Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción, así como cumplir con las obligaciones y proporcionar la información y documentación a que aluden los artículos 6, 12, 13 y 19 de este ordenamiento. Toda la información deberá estar debidamente firmada por los titulares y demás servidores públicos de los Órganos técnico-Administrativos y Unidades, según corresponda; lo anterior, se realizará con la intervención de la Contraloría Interna del Congreso, para su control y revisión, así como verificar la debida aplicación del presupuesto de egresos asignado y que todas las áreas hayan cumplido con los principios de racionalidad, austeridad, proporcionalidad y equidad en sus procedimientos, incluyendo la coordinación y supervisión de la Entrega-Recepción de la Junta de Coordinación Política y de la propia Mesa Directiva, esto para dar plena observancia a lo dispuesto por la Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo en cuanto a las atribuciones que corresponden a la Contraloría Interna;
- II. Tratándose de las Comisiones de Vigilancia y Dictamen y Comités, así como las Comisiones Especiales, sus Presidentes entregarán a la Mesa Directiva, los expedientes, bienes muebles y toda la información relacionada con las facultades propias de la misma según corresponda;
- III. La Mesa Directiva, será la responsable de integrar toda la información y documentación inherente a las demás áreas técnico-administrativas, certificando La Mesa Directiva certificará la validez, congruencia y certeza de la información relativa, misma que será turnada a la Junta de Coordinación

Política, para que esta a su vez lo haga del conocimiento a la Contraloría Interna del Congreso, para los efectos legales procedentes. dichas áreas del Congreso.

Las disposiciones de este ordenamiento a que aluden los artículos 6 fracción I, y 36 de esta Ley, no le serán aplicables a la Mesa Directiva del Poder Legislativo, ya que sus miembros únicamente actúan como el conducto a través del cual se formaliza el procedimiento de Entrega-Recepción a la Legislatura entrante.

- IV. Las aclaraciones, informaciones, requerimientos y, en su caso, el inicio de cualquier procedimiento o proceso sancionatorio, independientemente de su naturaleza, se dirigirá al servidor público que haya tenido a su cargo directamente las funciones cuya aclaración, información o responsabilidad se requieran, en términos de la Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo; del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Michoacán, de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Michoacán de Ocampo; de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán, así como de las demás disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables.
- V. Cuando el presidente de la Mesa Directiva presida al mismo tiempo uno o más órganos colegiados del Congreso, la entrega de la citada información será por conducto del Diputado que actué como Secretario de dicho Órgano Colegiado.
- VI. La Secretaría de Administración y Finanzas del Congreso del Estado, será la responsable de integrar toda la información y documentación inherentes a las áreas administrativas del Congreso;
- VII. La Secretaria de Servicios parlamentarios integrará toda la información y expedientes relativos al trabajo en comisiones, comités, mesa directiva, en el pleno, en la Conferencia para la Programación Integración de los Trabajos Legislativos Parlamentarios y en la junta de Coordinación Política, entregando en para su resguardo dichos documentos a la Mesa Directiva, quien la entregará a su vez en resguardo a la Comisión de Transición, quien esperará a que se hagan los nombramiento respectivos por el Pleno del Congreso, para entregar la información en presencia de sus anteriores titulares la información y los asuntos correspondientes a cada órgano del

- congreso. ya sea de carácter administrativo o de trabajo parlamentario.
- VIII. Cada una de las Direcciones Generales en coordinación con la Coordinación de Contraloría Interna del Congreso, certificará la validez, congruencia y certeza de la información relativa a su área administrativa o de trabajo parlamentario.
- IX. Cada uno de Los informes, inventarios, estados financieros y en general, toda la información que deba ser objeto de Entrega-Recepción, y que formulen y firmen los titulares de los órganos colegiados, administrativos, y en general, todas las dependencias y áreas del Poder Legislativo, formarán parte de los anexos que se integren al Acta que se levante de la Entrega-Recepción.
- X. Tratándose de la entrega recepción de funcionarios de la Auditoría Superior de Michoacán, la misma además de lo comprendido en el artículo 19 de la presente Ley se sujetará a lo dispuesto para tales efectos en la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Michoacán de Ocampo y su normativa secundaria aplicable legislación secundaria respectiva.

**ARTÍCULO 35.-** La autoridad entrante estatal o municipal, una vez reconocida legal y definitivamente por la autoridad electoral competente, podrá constituir una Comisión de Enlace, para que en coordinación con la autoridad estatal o municipal saliente con la comisión que designe, quien a su vez designará la comisión correspondiente, preparen la transferencia de información sobre el estado que guardan los asuntos y recursos financieros, humanos, materiales, obras y programas, expedientes jurídicos generales, sin que esto implique la entrega de documentación alguna.

Tanto A los integrantes de las comisiones de enlace entrante y como la saliente, se les notificará su nombramiento y nombre de las áreas a las que serán asignados; deberán notificarse por escrito los nombres de las personas que las integran, así como las áreas en donde estarán asignadas, en caso de que se realice algún cambio en tales designaciones, este se deberá notificar con toda oportunidad, dentro de los tres días hábiles siguientes a su formación. Conjuntamente las Comisiones de Enlace establecerán el procedimiento adecuado y los recursos necesarios para realizar el proceso de preparación para la transferencia de información. en forma ordenada.

**ARTÍCULO 36.-** Una vez que el Titular del Ejecutivo del Estado o el Presidente Municipal en funciones, den a conocer los integrantes de la Comisión de

Enlace entrante, los titulares de las dependencias y entidades estarán obligados a proporcionar brindar a ésta la información correspondiente.

**ARTÍCULO 37.-** La Comisión de Enlace de la administración entrante deberá tener conocimiento de la situación que guarda la administración pública estatal o municipal, en su caso, informándose del cumplimiento de los programas, obras y proyectos que al momento de concretarse la sustitución en la titularidad, con el objeto de que se pueda dar continuidad al desarrollo normal la marcha normal de la administración pública correspondiente.

**ARTÍCULO 38.-** La Comisión de Enlace entrante sólo podrá ejercer las atribuciones señaladas en la presente Ley.

**ARTICULO 39.-** Los servidores públicos salientes de los Poderes del Estado, Dependencias, Ayuntamientos, Entidades y Órganos Públicos Constitucionalmente Autónomos estarán obligados a proporcionar a los servidores públicos entrantes y a los Órganos Internos de Control, la información que requieran y hacer las aclaraciones que les soliciten durante los siguientes treinta días hábiles contados a partir del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

En caso de los servidores públicos de los Municipios y Entidades Paramunicipales tal obligación deberá cumplirse además ante el representante de la Auditoría, quien se encargará de expedir los formatos correspondientes.

**ARTÍCULO 40.-** Cuando la información se encuentre en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o magneto ópticos, se digitalice o se guarde en archivos electrónicos, bases de datos o demás medios electrónicos o tecnológicos, deberán entregarse todos los documentos relativos de uso y consulta de la información electrónica, claves de acceso, manuales operativos y demás documentos relativos a la información que conste en dichos medios.

## CAPÍTULO SEXTO

### DE LAS RESPONSABILIDADES

**ARTÍCULO 39.-** Las irregularidades que se detecten durante el proceso de Entrega-Recepción y constituyan responsabilidades administrativas, serán determinadas, tramitadas y sancionadas por la Coordinación de la Contraloría, por el Órgano

Interno de Control y por La Auditoría, según corresponda en el ámbito de sus competencias, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán; Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo; Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Michoacán de Ocampo y Ley de Responsabilidades, así como sus reglamentos internos y normativa secundaria aplicable.

**ARTÍCULO 40.-** Para imposición y aplicación de las sanciones que correspondan por actos u omisiones que se atribuyan a los servidores públicos sujetos a la presente Ley, las autoridades competentes mencionadas en el artículo que antecede, instrumentarán el Procedimiento Administrativo de Responsabilidades, contemplado por la Ley de Responsabilidades, en el que deberán observarse todas sus formalidades.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** La presente Ley, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**SEGUNDO.** Se derogan todas aquellas disposiciones legales que contravengan el contenido del presente Ordenamiento Legal.

**TERCERO.** El Reglamento de la presente Ley, deberá expedirse en un término de sesenta días naturales, contados a partir de su entrada en vigor.

**Dado en el Palacio del Poder Legislativo a los 30 días del mes de Octubre  
del Año 2020.**

**ATENTAMENTE:**

**DIPUTADO ALFREDO RAMIREZ BEDOLLA**