



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

**Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

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

QUINTA SECCIÓN

Tel.: 443-312-32-28

**TOMO CLXXXVI**

Morelia, Mich., Lunes 22 de Julio de 2024

**NÚM. 3**

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo**  
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**  
Lic. Carlos Torres Piña

**Directora del Periódico Oficial**  
Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

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

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

**Correo electrónico**

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

## CONTENIDO

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TZITZIO, MICHOACÁN

#### LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Septuagésima Tercera Sesión Ordinaria de Ayuntamiento siendo las 09:00 horas del día 28 de febrero de 2024, reunidos en la sala de este Honorable Ayuntamiento los CC. M. en A. José Nauneli Pérez Avilés, Presidente Municipal; Emma Edelmira Durán García, Síndica Municipal, C. Blas Lagunas Corona, Secretario del H. Ayuntamiento y el Honorable cuerpo de Regidores los CC; Felipe Salinas Hernández, Erika Sánchez Cortés, Luis Miguel Arreola Reyes, Eva Díaz Sandoval, José Otoniel Vaca Benítez, Rigoberto García Vaca y Carlos Cirilo Villa García, con el propósito de desahogar el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

Punto Número: 1.- ...

Punto Número: 2.- ...

Punto Número: 3.- ...

Punto Número: 4.- ...

Punto Número: 5.- ...

Punto Número: 6.- ...

Punto Número: 7.- ...

Punto Número: 8.- ...

Punto Número: 9.- ...

Punto Número: 10.- ...

Punto Número: 11.- ...

Punto Número: 12.- ...

Punto Número: 13.- ...

Punto Número: 14.- ...

**Punto Número: 15.- Autorización de los Lineamientos Generales para el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tzitzio, Michoacán.**

Punto Número: 16.- ...

Punto Número: 17.- ...

Punto Número: 18.- ...

Punto Número: 19.- ...

Punto Número: 20.- ...

Punto Número: 21.- ...

Punto Número: 22.- ...

Punto Número: 23.- ...

.....  
 .....  
 .....  
**En el Punto Número: 15.-** En este punto el C. M. en A. José Nauneli Pérez Avilés, Presidente Municipal de Tzitzio, Michoacán, solicita al Ayuntamiento la Autorización de los **Lineamientos Generales para el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tzitzio, Michoacán.** Mismo que es **aprobado por unanimidad** de votos por los integrantes del H. Ayuntamiento para su debida Publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Michoacán.

.....  
 .....  
 .....  
**En el Punto Número: 23.-** Cierre del acta. Sin haber otro asunto que tratar se da por cerrada la presente sesión siendo las trece horas del mismo día, dando por validos los acuerdos tomados, firmando de conformidad los que en ella intervinieron.

C. M. A. José Nauneli Pérez Avilés, Presidente Municipal; C. Emma Edelmira Duran García, Síndica Municipal; C. Blas Lagunas Corona, Secretario del H. Ayuntamiento Honorable Cuerpo de Regidores: C. Felipe Salinas Hernández, C. Erika Sánchez Cortés, C. Luis Miguel Arreola Reyes, C. Eva Díaz Sandoval, C. José Otoniel Vaca Benítez, C. Rigoberto García Vaca, C. Carlos Cirilo Villa García. (Firmados).

---



---

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL  
 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN  
 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
 DEL MUNICIPIO DE TZITZIO, MICHOACÁN**

Acuerdo de Cabildo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tzitzio, Michoacán.

Lic. Carla Faviola Cortés Paz, titular del Órgano Interno de Control, con fundamento en el artículo 79 fracción XI de la Ley Orgánica Municipal donde establece la facultad de este Órgano Interno de Control para llevar a cabo las actividades inherentes al acto de Entrega-Recepción.

**MARCO JURÍDICO**

Que el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine.

Que el artículo 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán establece que el municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Michoacán, y que cada Municipio deberá ser gobernado por un Ayuntamiento de elección popular, integrado por un Presidente o Presidenta y el número de regidurías

y sindicaturas que la ley determine .

Que el artículo 17 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, establece que los Ayuntamientos estarán integrados por un Presidente o Presidenta Municipal, Regidores y Síndico, que por elección popular sean designados de acuerdo con la planilla que haya obtenido el mayor número de votos, así mismo el artículo 16 de la misma ley establece que las y los integrantes de los Ayuntamientos se elegirán por sufragio universal, directo, libre y secreto de las ciudadanas y ciudadanos, bajo el sistema electoral mixto de mayoría relativa y de representación proporcional y durarán en su encargo tres años, con opción a ser electo consecutivamente por un periodo más, siempre que su encargo no sea mayor de tres años, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, el Código Electoral del Estado y las demás disposiciones aplicables, 12 incluyendo la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que el artículo 21 del Código Electoral del Estado de Michoacán, establece que los ayuntamientos se renovarán cada tres años. La elección para renovarlos se realizará en la fecha dispuesta por la Constitución Local. Así mismo el artículo 182 de la misma ley, establece que el proceso electoral, para elecciones ordinarias de Gobernador, diputados y ayuntamientos, dará inicio en septiembre del año previo al de la elección, y concluye con la última declaración de validez, una vez resueltos en definitiva los medios de impugnación que se presenten o cuando se tenga constancia de que no se presentó ninguno, según sea el caso.

Que el 22 de abril de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán, los Lineamientos para la Entrega-Recepción de los Gobiernos Municipales del Estado de Michoacán de Ocampo, emitidos por la Auditoría Superior de Michoacán.

Lineamientos Generales para el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tzitzio, Michoacán.

**CAPÍTULO I  
 DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos son emitidos por el Órgano Interno de Control y tiene como objeto:

- I. Establecer y normar el Acto de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento Tzitzio;
- II. Programar plazos para las actividades del Acto-Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Tzitzio;
- III. Promover la transparencia y rendición de cuentas en el Acto de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Tzitzio; y,
- IV. Al efecto, la comisión de entrega definirá la estrategia de operación interna, los mecanismos de coordinación

necesarios y en su caso las acciones adicionales que se requieran.

**Artículo 2.** La Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, es el acto legal y administrativo mediante el cual el Ayuntamiento saliente entrega de forma ordenada, completa y oportuna al Ayuntamiento entrante, todos los bienes muebles, inmuebles, infraestructura, equipamiento, archivos, almacenes, inventarios, fondos, valores, recursos humanos, y demás documentos e información relacionada a los programas, presupuestos y recursos públicos.

**Artículo 3.** Los presentes lineamientos, son de alcance para todos los servidores públicos, titulares de las unidades responsables administrativas, dependencias, órganos descentralizados que conforman esta Administración Pública Municipal de Tzitzio.

**Artículo 4.** Para los efectos de este lineamiento se entenderá por:

- I. **Actas circunstanciadas de Entrega-Recepción:** Documento elaborado por la comisión Saliente y Entrante donde se hace constar lo acontecido en el Acto Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Tzitzio;
- II. **Anexos:** Formatos donde consta la relación de los conceptos sujetos a entrega recepción;
- III. **Acuerdo de resolución:** el documento emitido por la comisión entrante en el cual se emite la postura sobre la solvatación o no de las observaciones formuladas;
- IV. **Archivos:** 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 y espacio donde se resguarden;
- V. **Comisión:** Grupo de personas que tiene por objeto llevar a cabo la transmisión de la Administración Pública Municipal de Tzitzio, conforme a los preceptos establecidos en la ley que establece los procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes públicos y Ayuntamientos;
- VI. **Comisión de entrega:** Son las o los integrantes designados por la ley, así como aprobados por el Ayuntamiento saliente para preparar la información y documentación, objeto de la entrega;
- VII. **Comisión de recepción:** Son las o los integrantes designados por la ley, así como por la Presidenta o Presidente Municipal electo, ratificados por el Ayuntamiento entrante, para que obtengan conocimiento de la situación que guarda la Administración Pública y realice la verificación física documental que recibe;
- VIII. **Enlace:** Es la servidora o servidor público que funge como director de las unidades administrativas que conforman este H. Ayuntamiento, quienes fungirán como enlace con

el órgano interno de control y será el encargado de coordinar el proceso Entrega-Recepción de su área de adscripción;

- IX. **Entrega-Recepción:** Es el acto obligatorio donde el Ayuntamiento saliente hace entrega al Ayuntamiento entrante, de la información, documentación, bienes y en general de todo el patrimonio municipal;
- X. **Ley Orgánica Municipal:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XI. **Lineamientos:** Para la Entrega-Recepción de los gobiernos municipales del Estado de Michoacán; y,
- XII. **Proceso de Entrega-Recepción:** Es el conjunto de etapas o fases de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 5.** El proceso de Entrega-Recepción se realizará conforme lo soliciten las autoridades u órganos supremos del Estado de Michoacán

## CAPÍTULO II DE LA PREPARACIÓN DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

**Artículo 6.** Se nombrará como enlace a la o él, representante de la Entidad Paramunicipal de este Ayuntamiento, que se encargará de ser el vínculo entre la Unidad Administrativa y el OIC en materia de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal. La o el titular (Director o Directora) de la Unidad Administrativa será responsable de las acciones de la entrega recepción estimadas por él y su enlace.

**Artículo 7.** Durante los meses de mayo y junio, el OIC así como el Órgano Paramunicipal deberán de capacitar a los titulares de las unidades responsables, en el llenado de los anexos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Tzitzio.

**Artículo 8.** El primer día hábil de mayo el Secretario del Ayuntamiento deberá de formular las instrucciones necesarias por escrito para que los titulares de la Administración, a más tardar el 30 de junio realicen las actividades con eficiencia, veracidad, oportunidad respecto a la integración de los documentos del archivo que se genera en cada una de las unidades responsables, ya que es responsabilidad directa de la o el titular de la Unidad Administrativa Municipal que la genera.

**Artículo 9.** La persona titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Tzitzio, será el responsable de vigilar y verificar a más tardar el 30 de julio se encuentren publicados todos los documentos de información que deben de estar en la página web y portal de transparencia del Ayuntamiento.

**Artículo 10.** Durante el mes de mayo, el Ayuntamiento deberá designar, aprobar y notificar personalmente a las y los servidores públicos municipales que integran la Comisión de Entrega-Recepción, cuyo objetivo será coordinar el desarrollo de la entrega-recepción.

La Comisión de Entrega, deberá de definir la estrategia de operación interna para la integración del expediente.

**Artículo 11.** La Comisión de Entrega se conformará por:

- I. La Presidenta o Presidente Municipal quien lo presidirá;
- II. La Síndica o Sindico quien fungirá como vicepresidenta;
- III. La Contralora o Contralor Municipal, quien fungirá como secretaria o Secretario Técnico;
- IV. La o el representante de la Entidad Paramunicipal; y,
- V. Los demás servidoras y servidores públicos a consideración del presidente quien fungirán como vocales.

La Comisión de Entrega se reunirá por lo menos una vez al mes, durante el periodo comprendido entre los meses de junio a agosto y la Secretaria Técnica Informará en dichas reuniones los avances.

**Artículo 12.** Declarado electo el nuevo Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal entrante, designara por su parte a las personas que conformaran la Comisión de Recepción, deberá de señalar un domicilio particular, para oír y recibir todo tipo de notificaciones relacionadas con el acto de Entrega-Recepción. Las notificaciones hechas en el dicho domicilio se entenderán como realizadas para todos los miembros de la Comisión Entrante, por lo que es obligación única e intransferible de la o el Presidente municipal Electo comunicar a todos los miembros de la comisión todas las notificaciones que cualquier autoridad realice.

Asimismo, la o el Presidente Municipal electo dará aviso inmediato al OIC sobre cualquier cambio en el domicilio.

**Artículo 13.** Las Comisiones de Entrega y de Recepción deberán reunirse por lo menos una o cuantas veces sean necesarias, previa a la instalación del nuevo Ayuntamiento, considerando los plazos legales, para el oportuno desarrollo de las actividades previstas en la ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, las demás disposiciones y ordenamientos en la materia, así como los presentes lineamientos.

**Artículo 14.** El Secretario del Ayuntamiento deberá levantar un acta en cada reunión de trabajo según lo consideren necesario donde se acuerden los preparativos del Acto Entrega- Recepción.

**Artículo 15.** La Comisión de Entrega se constituirá como equipo coordinador, por lo que, a través de la secretaria técnica, formulara las instrucciones por escrito para que las y los titulares de las Unidades Administrativas realicen con eficiencia la integración de los documentos, ya que es responsabilidad directa de la o el titular de la Unidad Administrativa para entregar en tiempo y forma los archivos generados durante el periodo administrativo.

**Artículo 16.** La entrega - recepción, se efectuará obligatoriamente dentro de las instalaciones del Ayuntamiento correspondiente.

Queda estrictamente prohibido sustraer la documentación o información que integra el expediente, ya que es considerado como un delito grave, salvo en los casos excepcionales y por causa de

fuerza mayor en los que el Ayuntamiento deba habilitar mediante acuerdo, un recinto oficial fuera de las instalaciones del mismo, a efecto de realizar la Entrega-Recepción debiendo notificar a las autoridades correspondientes.

### CAPITULO III DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACIÓN EN EL EXPEDIENTE

**Artículo 17.** Es el Proceso mediante el cual se integrará la información, agrupándose en los documentos impresos y electrónicos, que deberán de integrarse como lo establece la Ley Orgánica Municipal, así como las demás disposiciones y ordenamientos en la materia.

**Artículo 18.** A mas tardar el día 30 de junio todos los titulares de las Unidades Administrativas derivado de sus funciones deberán tener la documentación y/o información requisitada y solicitada según sea el caso, ya que cada titular es responsable del contenido, alcance y calidad de la información de los expedientes.

Según los Lineamientos para la Entrega-Recepción de los Gobiernos Municipales del Estado de Michoacán de Ocampo publicados el 22 de abril del año 2021 los apartados a integrarse en el expediente se clasifican en:

- I. Organización;
- II. Planeación;
- III. Marco regulatorio y situación legal;
- IV. Información financiera;
- V. Administrativa;
- VI. Obra pública;
- VII. Transparencia;
- VIII. Control y fiscalización; y,
- IX. Compromisos institucionales.

### APARTADO I ORGANIZACIÓN

- I. Carátula e Índice del Expediente;
- II. Acta Circunstanciada de Entrega- Recepción, elaborada por el o la Síndica del Ayuntamiento entrante, firmada por sus integrantes y los que intervinieron, así como de dos testigos presenciales;
- III. Organigrama vigente de la Administración Pública;
- IV. Directorio vigente de todo el Personal de Estructura de la Administración Publica;
- V. Copia certificada del Acta de Toma de Protesta de los Integrantes del Ayuntamiento Entrante;

- VI. Documentación que haga constar las designaciones de la Comisión Entrega y de Recepción;
- VII. Relación detallada y ubicación física de los Libros de Actas de sesión de Cabildo del Ayuntamiento saliente; así como, relación y ubicación de, los Libros de Actas de las Administraciones anteriores;
- VIII. En el caso de las Entidades Paramunicipales, deberán integrar copia certificada del Acta de Sesión del Ayuntamiento donde se aprueba su creación y copia certificada del Acta Constitutiva; y,
- IX. Inventario Relación de los expedientes en, los diversos Archivos del Municipio.

#### APARTADO II PLANEACIÓN

**Artículo 19.** El apartado de planeación, se integrará por los planes y programas municipales vigentes, así como estrategias y líneas de acción para el logro de objetivos y metas, el cual contendrá la documentación siguiente:

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

#### APARTADO III MARCO REGULATORIO Y SITUACIÓN LEGAL

**Artículo 20.** El apartado del marco regulatorio y situación legal, se integrará con las disposiciones jurídicas vigentes que norman la actuación del Ayuntamiento, así como de los compromisos que debe atender, derivado de un instrumento proceso jurídico, mismo que contendrá la relación de la siguiente documentación:

- I. Bando de Gobierno Municipal;
- II. Ley de Ingresos y Reglamentos Municipales;
- III. Manuales Administrativos;
- IV. Acuerdos de creación de los comités que estuvieron en funciones durante la Administración Pública saliente;
- V. Relaciones de sellos oficiales;
- VI. Demas ordenamientos emitidos con anterioridad, que se encuentren vigentes, y debidamente publicados en el Periodo (sic) Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VII. Relación de Escrituras Públicas, Contratos y/o Convenios; y,

- VIII. Relación de Procedimientos Judiciales, Administrativos y Laborales en Trámite.

#### APARTADO IV INFORMACIÓN FINANCIERA

**Artículo 21.** El apartado de información financiera se integra con la documentación e información presupuestaria y contable de las transacciones efectuadas por el Ayuntamiento que expresan su situación económica, los resultados de su operación y cambios en su patrimonio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 46,48 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

La información referida, deberá ser generada por la herramienta informática del Municipio respectivo, con fundamento en los artículos 16,17,18 y 19 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de acuerdo a los formatos vigentes publicados por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

En aquellos casos en donde no se haya emitido formato por la autoridad competente, la Auditoría Superior de Michoacán podrá coadyuvar con el Municipio para definir los formatos respectivos previa solicitud por escrito. Para tal efecto, la información se clasifica en:

- I. Estados Financieros Contables:
  - A) Estado de Situación Financiera;
  - B) Estado de Actividades;
  - C) Estado de Variación en la Hacienda Pública;
  - D) Estado de Cambios de Situación Financiera;
  - E) Estado de Flujos de Efectivo;
  - F) Estado Analítico de Activo; y,
  - G) Notas a los Estados Financieros.
- II. Estados Presupuestarios:
  - A) Estado Analítico de Ingresos;
  - B) Estado Analítico del Presupuesto de Ingresos:
    - a) Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto);
    - b) Clasificación Económica (por Tipo de Gasto);
    - c) Clasificación Administrativa;
    - d) Clasificación Funcional (Finalidad y Función); y,
    - e) Clasificación Programática.

- III. Deuda Pública y otros pasivos:
- A) Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS); y,
- B) Deuda Pública.
- IV. Patrimonio:
- A) Inventario de Bienes Muebles;
- B) Inventario de Bienes Inmuebles; y,
- C) Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles en comodato y/o en Proceso Legal.
- V. Otros:
- A) Efectivo y Equivalentes:
- a) Arqueo de Caja;
- b) Arqueos de Fondos Fijos;
- c) Relación de Cuentas Bancarias;
- d) Conciliación Bancaria; y,
- e) Solicitud girada a los bancos para la sustitución de firmas autorizadas para la emisión de cheques y otros trámites bancarios.
- B) Almacenes;
- C) Estados Financieros Consolidados;
- D) Conciliación de Ingresos y Egresos; y,
- E) Formatos de Disciplina Financiera aplicables.
- V. Impuestos por Acreditar:
- Subsidio al Empleo.
  - Impuesto al Valor Agregado.
  - Otros impuestos a favor del Municipio.
- VI. Obligaciones fiscales ante la autoridad federal y estatal:
- A) Impuestos y cuotas por pagar:
- Impuestos Sobre la Renta (ISR) por pago de sueldos y salarios.
  - Impuestos Sobre la Renta (ISR) por pago de honorarios asimilados a sueldos y salarios.
  - Impuestos Sobre la Renta (ISR) retenido a personas físicas en relación al diez por ciento.
  - Impuestos Sobre la Renta (ISR) por pago de honorarios.
  - Impuestos Sobre la Renta (ISR) por pago de uso o goce temporal de bienes y servicios (Arrendamiento).
  - Impuesto al Valor Agregado (IVA).
  - Impuesto sobre Erogaciones por Remuneración al Trabajo Personal, Prestado Bajo la Dirección y Dependencia de un Patrón (2% Nomina).
  - Demás obligaciones fiscales.
- B) Obligaciones fiscales presentadas ante la autoridad federal y estatal:
- Impuesto Sobre la Renta (ISR) por pago de sueldos y salarios.
  - Impuestos Sobre la Renta (ISR) por pago de honorarios asimilados a sueldos y salarios.
  - Impuestos Sobre la Renta (ISR) retenido a personas físicas en relación al diez por ciento.
  - Impuestos Sobre la Renta (ISR) por pago de honorarios.
  - Impuestos Sobre la Renta (ISR) por pago de uso o goce temporal de bienes y servicios (arrendamiento).
  - Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- APARTADO V**  
**INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA**
- Artículo 22.** El apartado de Información Administrativa, se integrará con la información vigente de recursos humanos, materiales y técnicos del Ayuntamiento, así como la documentación y elementos utilizados en la operación del mismo; de igual manera, en este apartado se incluye la información relacionada con la materia fiscal, clasificándose en:
- I. Plantilla de Personal y Tabulador de Sueldos;
- II. Relación de los expedientes del personal al servicio del Municipio;
- III. Relación de trabajadores sindicalizados;
- IV. Relación de personal con licencia o incapacidades;

- Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT).
  - Impuesto sobre Erogaciones por Remuneración al Trabajo Personal, Prestado Bajo la Dirección y Dependencia de un Patrón (2% Nomina).
  - Demás obligaciones fiscales.
- VII. Autoridad Fiscal Municipal:
- A) Relación de comprobantes fiscales digitales emitidos;
  - B) Relación de padrón de contribuyentes;
  - C) Relación de licencias; y,
  - D) Solicitud girada al Servicio de Administración Tributaria para la sustitución de firmas autorizadas del Representante Legal.

#### APARTADO VI OBRA PÚBLICA

**Artículo 23.** El apartado de Obra Pública, debe relacionar todas las obras públicas que ejecuto, estén en proceso o hayan haya participado la Administración Pública, clasificándolas por ejercicio fiscal, de acuerdo a la fuente de financiamiento y especificando el estado físico en que se encuentren, debiendo relacionar la siguiente información:

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

#### APARTADO VII TRANSPARENCIA

**Artículo 24.** El apartado de Transparencia, se integra con la información detallada de las obligaciones que tiene la Administración Pública, así como la atención y seguimiento a las solicitudes de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las correspondientes a la contabilidad gubernamental, conforme a los formatos que emita la autoridad competente, de acuerdo a lo estipulado por las disposiciones legales, general y estatal, vigentes de referidas materias, bajo el orden siguiente:

- I. Relación de sistemas de transparencia;
- II. Solicitud de información en materia de acceso a la información pública;

- III. Solicitud de información de derechos ARCO;
- IV. Verificaciones página oficial web;
- V. Catálogo de información reservada, confidencia y declaraciones de inexistencia;
- VI. Recursos de revisión en materia de acceso a la información pública en trámite o cumplimiento;
- VII. Recursos de revisión en materia de derechos ARCO en trámite o cumplimiento; y,
- VIII. Denuncias en trámite o cumplimiento, en materia de transparencia y acceso a la información pública.

#### APARTADO VIII CONTROL Y FISCALIZACIÓN

**Artículo 25.** El apartado de Control y Fiscalización, se integra con la información correspondiente a la fiscalización de las Cuentas Públicas y la revisión de la gestión municipal, conforme al orden siguiente:

- I. Estado de entrega de las cuentas públicas e informes trimestrales; y,
- II. Estado de las observaciones, recomendaciones, requerimientos y/o multas emitidas por las entidades de fiscalización, que se encuentren en proceso de atención.

#### APARTADO IX COMPROMISOS INSTITUCIONALES

**Artículo 26.** El expediente de Compromisos Institucionales, se integra con la relación de asuntos en trámite por unidad responsable, clasificándola en urgente de atender durante los primeros noventa días naturales posteriores a la instalación de la nueva administración pública y durante el ejercicio fiscal en curso.

#### CAPÍTULO CUARTO INFORMACIÓN RELATIVA A LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES

**Artículo 27.** Las entidades paramunicipales, deberán preparar la Entrega-Recepción, de la misma forma señalada para la administración pública centralizada y conforme a los apartados a que se refieren los presentes Lineamientos, atendiendo a su ámbito de competencia, además de que en el mismo acto y acta circunstanciada de Entrega-Recepción deberán estar incluidas dichas entidades.

#### CAPÍTULO QUINTO DE LA INTEGRACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL EXPEDIENTE

**Artículo 28.** Es la etapa en la que deberá integrarse el Expediente del total de los apartados, el cual deberá ser generado en un original, distribuyéndose de la siguiente forma:

- I. El original será entregado a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento entrante, en el Acto de Entrega-Recepción; y,

- II. La copia certificada, será entregada a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento saliente, en el Acto de Entrega-Recepción.

**Artículo 29.** Una vez sometido el Dictamen al conocimiento y consideración del Ayuntamiento, y éste emita el acuerdo procedente, tendrá un plazo de quince días naturales para remitir en medio electrónico, copia del expediente a la Auditoría Superior de Michoacán, a efecto de la revisión de las cuentas públicas correspondientes.

Estos apartados quedan sujetos a cualquier cambio o modificación derivado de las nuevas publicaciones por parte de las Autoridades Gubernamentales del Estado de Michoacán, tales como la Auditoría Superior de Michoacán, entre otras.

#### CAPÍTULO IV

##### DEL INICIO DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

**Artículo 30.** El día que establece la Ley Orgánica Municipal, así como la hora en que ambas comisiones lo acuerden, la Comisión Entrante, la Comisión Saliente, el representante de la ASM y el representante del OIC, deberán reunirse en las instalaciones de la Presidencia Municipal de Tzitzio, para concluir el Acto de Entrega-Recepción.

El lugar podrá variar cuando las condiciones no permitan que el Acto se celebre en el lugar mencionado, para lo cual deberá asentarse en el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción, así como también cualesquiera anomalías o circunstancia que surja en lo que respecta al Proceso de Entrega-Recepción, se harán constar en la antes referida, firmada por las y los integrantes de ambas comisiones, así como por dos testigos presenciales.

**Artículo 31.** El Síndico electo acreditará a las personas que intervendrán en el Acto de Entrega-Recepción, de la Administración Pública Municipal, las cuales presentarán las siguientes:

- I. Presidente o Presidenta Municipal Entrante. Identificación Oficial vigente y Constancia de Presidenta o Presidente Municipal Electo emitida por el Instituto electoral;
- II. Presidente o Presidenta Municipal Saliente. Identificación oficial vigente;
- III. Síndico o Síndica Municipal Electa. Identificación Oficial vigente y Constancia de Síndico o Síndica Municipal Electa emitida por el Instituto electoral;

- IV. Dos testigos de la o el Presidente Entrante y Saliente. Identificación oficial vigente;

- V. El titular del OIC. Identificación Oficial vigente y Nombramiento; y,

- VI. Representante de la ASM. Identificación Oficial vigente.

**Artículo 32.** La Comisión Saliente hará entrega de todos los apartados que conforman el expediente de la Administración Municipal de Tzitzio a la Comisión Entrante.

**Artículo 33.** Una vez concluida la Entrega-Recepción el Ayuntamiento entrante designará a las y los integrantes de la Comisión Especial, de la que deberán ser parte la Síndico o Síndica, la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, la Tesorera o Tesorero y las demás servidoras o servidores que determine la Presidencia Municipal, comisión que encargara de formular el Dictamen en un plazo no mayor de 20 días naturales.

**Artículo 34.** Una vez concluida el acta circunstanciada de Entrega-Recepción el Síndico electo proporcionará un ejemplar a las siguientes personas.

- I. Presidente Municipal saliente;
- II. Presidente Municipal Entrante;
- III. Representante de la ASM;
- IV. Representante del OIC; y,
- V. Síndico Electo.

#### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Los presentes Lineamientos Internos para la Entrega-Recepción quedan sujetos a cambios derivados de las disposiciones emitidas por las autoridades estatales, es decir, en los Lineamientos emitidos por la Auditoría Superior de Michoacán.

**TERCERO.** Publíquese en la página oficial de Internet del Ayuntamiento de Tzitzio. (Firmado).