



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 Galinzaga Elvira

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

SEGUNDA SECCIÓN

Tel.: 443-312-32-28

TOMO CLXXXIX

Morelia, Mich., Jueves 11 de Diciembre de 2025

NÚM. 66

Responsable de la Publicación

Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

Directora del Periódico Oficial

Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzaga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 36.00 del día

\$ 46.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TZITZIO, MICHOACÁN

LINEAMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL MUNICIPIO

ACTA DE SESIÓN ORDINARIA

TRIGÉSIMA SESIÓN

Siendo las 13:00 hrs. del día 29 de octubre de 2025, reunidos en la sala de este Honorable Ayuntamiento los CC. M.A. José Nauneli Pérez Avilés, Presidente Municipal; Ma. de Lourdes Rodríguez Veyra, Síndica Municipal, C. Blas Lagunas Corona, Secretario de Ayuntamiento y el Honorable cuerpo de Regidores los C.; Daniel García Boyzo, Lic. Carla Faviola Cortes Paz, Misael Gamíño Pérez, María del Carmen Miranda López, Lic. Ana Laura Bucio Cortes, Israel Solís Cortés y Lic. Ma. Erika Correa Almodoba, con el propósito de desahogar el siguiente orden del día:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...
- 8.- ...
- 9.- ...
- 10.- ..
- 11.- ...
- 12.-...

11.- Autorización de los «Lineamientos internos para el procedimiento de Entrega-Recepción de las unidades responsables del municipio de Tzitzio, Michoacán».

-
-
-

En el Punto Número 11. En uso de la palabra el C. M. en A. José Nauneli Pérez Avilés, Presidente Municipal de Tzitzio, Michoacán, solicita al Honorable Cabildo la autorización

de los Lineamientos Internos para el Procedimiento de Entrega-Recepción de las Unidades Responsables del Municipio de Tzitzio, Michoacán. Mismo que es **aprobado por unanimidad** de votos por los integrantes del H. Cabildo para su debida Publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Michoacán.

En el Punto Número: 12.- Cierre del Acta. Sin haber otro asunto que tratar se da por cerrada la presente Sesión siendo las diecisés 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. Ma. de Lourdes Rodríguez Vieyra, Síndica Municipal; Regidores: C. Daniel García Boyzo, Lic. Carla Faviola Cortes Paz, C. Misael Gamiño Pérez, C. María Del Carmen Miranda López, Lic. Ana Laura Bucio Cortes, C. Isrrael Solís Cortes, Lic. Ma. Erika Correa Almodoba; C. Blas Lagunas Corona, Secretario del H. Ayuntamiento. (Firmado).

LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL MUNICIPIO DE TZITZIO, MICHOACÁN.

Capítulo I: Disposiciones Generales

Artículo 1. Las disposiciones de los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tzitzio que, por cualquier motivo, dejen de ser titulares de una Dirección, Coordinación, Secretaría, Subsecretaría o Departamento, así como para las y los Servidores Públicos Entrantes, o en su caso la o el Servidor Público Designado para recibir el área, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115, 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo, así como en el numeral 178 y relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2. El objetivo de estos Lineamientos es:

- I. Establecer el procedimiento para la entrega formal y ordenada de los recursos, información y asuntos de cada área;
- II. Asegurar la continuidad de las funciones y programas de la Administración Pública Municipal en lo que concierne al área;
- III. Promover la transparencia y la rendición de cuentas en los procesos de transición de personal; y,
- IV. Evitar la pérdida de información resguardada por la unidad responsable del H. Ayuntamiento de Tzitzio.

Artículo 3. Para los efectos de este documento se entenderá por:

- I. **Unidad Responsable:** La Dirección, Coordinación, Secretaría, Subsecretaría o Departamento cuyo titular será objeto de la entrega-recepción;
- II. **La o el Servidor Público Saliente:** La o el servidor público que dejará de ser titular de la Unidad Responsable;
- III. **Acto de Entrega-Recepción:** Procedimiento formal mediante el cual se transmiten recursos, documentación e información entre servidores públicos;
- IV. **Bienes patrimoniales:** Todos los muebles e inmuebles asignados a la Unidad Responsable;
- V. **La o el Servidor Público Entrante:** La persona que asumirá la titularidad de la Unidad Responsable.
- VI. **Contraloría:** El Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Tzitzio, Michoacán;
- VII. **Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción:** documento elaborado por el titular saliente y entrante donde se hace constar lo acontecido en el acto Entrega-Recepción de la Unidad Responsable;
- VIII. **Documentación:** Conjunto de registros físicos o digitales que contienen información relevante para la actividad administrativa o de gestión de un área de trabajo;
- IX. **La o el Servidor Público Designado:** Servidor Público designado por el Presidente Municipal, el cual será el encargado de recibir el área en caso de que no esté determinado aún quien será la o el nuevo titular; y,
- X. **Recursos:** son todos aquellos elementos materiales, financieros y humanos.

Capítulo II

Del Proceso de Entrega-Recepción

Artículo 4. La entrega-recepción es un acto obligatorio que se realizará de manera ordenada, completa y oportuna mediante el cual se integrará la información, tanto en documentos impresos y/o electrónicos, sin que se limite el contenido de la información, garantizando la continuidad de la Administración Pública Municipal.

Artículo 5. El proceso de entrega-recepción se realizará mediante la elaboración de un Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción de Unidad Responsable, la cual deberá ser firmada por:

- I. La o el Servidor Público Saliente;
- II. La o el Servidor Público Entrante o Servidor Público Designado para resguardar la información;
- III. La o el representante de la Contraloría;
- IV. La o el Secretario del H. Ayuntamiento de Tzitzio quien dará fe del acto; y,
- V. Dos personas Servidoras Públicas que fungirán como testigos.

Artículo 6. Los plazos para la realización del proceso serán los siguientes:

- I. En caso de remoción o cambio de adscripción, el proceso de entrega-recepción deberá iniciarse de inmediato y concluirse en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la notificación oficial;
- II. En caso de renuncia, la entrega-recepción deberá realizarse antes de la fecha de separación definitiva del cargo, de acuerdo con el plazo legal de renuncia;
- III. En cualquier caso, la o el titular saliente tendrá como fecha límite para la entrega hasta el último día de su encargo; y,
- IV. Si por cualquier motivo la o el Servidor Público Entrante no ha sido designado, la entrega-recepción se realizará directamente entre la o el Servidor Público Saliente y la o el Servidor Público que sea designado para tal fin.

Artículo 7. La persona encargada de salvaguardar la información y documentación, en caso de aún no haberse nombrado Servidor o Servidora Pública Entrante, será una Persona Servidora Pública Designada por la o el Presidente Municipal para tal encomienda, quien, este a su vez, será la o el encargado de realizar la entrega a la o el Servidor Público que sea nombrado como nuevo titular.

Artículo 8. La o el Servidor Público Saliente, la o el Servidor Público Entrante y cualquier persona que participe en el acto de entrega-recepción estarán obligados a mantener la confidencialidad y a dar un uso adecuado a la información, documentación y recursos que se transmitan durante el procedimiento, conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. Queda estrictamente prohibida la reproducción, difusión o utilización de la información entregada para fines distintos a los propios del servicio público.

Artículo 9. Queda estrictamente prohibido sustraer la documentación o información que esté bajo el resguardo de la Unidad Responsable, ya que constituye una falta administrativa grave, y, en su caso, delito conforme a la legislación aplicable, salvo en casos excepcionales y por causa de fuerza mayor. El incumplimiento a la obligación de confidencialidad dará lugar a sanciones conforme a la normatividad aplicable.

Capítulo III

De la Integración del Expediente

Artículo 10. La información y documentación que será materia de entrega deberá agruparse tanto en Expediente Físico como en digital, debidamente foliado y firmado.

Artículo 11. Todos los archivos tanto físico como digitales, además de toda aquella información relevante para el funcionamiento de la Unidad Responsable, deberá ser entregada en orden y clasificada a la persona Servidora Pública designada para su resguardo.

Artículo 12. El acto se celebrará en las instalaciones de la Dirección respectiva, con la presencia de la o el Servidor Público Saliente, la o el Servidor Público Entrante o en su caso la o el Servidor Público Designado para el resguardo temporal de la información, la o el representante de la Contraloría Municipal, la o el Secretario del H. Ayuntamiento, así como dos personas servidoras públicas que fungirán como testigos.

Artículo 13. La o el Servidor Público Saliente será el responsable de reunir y organizar la información para integrar un expediente, con sus respectivas carátulas e índices, el cual deberá contener la siguiente documentación:

I. **Organización:**

- a) Organigrama actualizado de la Unidad Responsable; y,
- b) Directorio vigente del personal adscrito al área.

II. **Planeación:**

- a) Plan de Trabajo del Ejercicio Fiscal en Curso; y,
- b) Programas Municipales con los que cuente el área.

III. **Información Administrativa:**

- a) Relación y estado de los bienes muebles asignados al área, conforme a los inventarios vigentes. (Patrimonio);
- b) Inventario de los archivos físicos y ubicación; y,
- c) Relación de licencias, permisos o incapacidades del personal adscrito al área.

IV. **Marco Regulatorio y Situación Legal:**

- a) Reglamentos y/u Ordenamientos Vigentes;
- b) Relación de convenios, acuerdos y contratos firmados por el área, que se encuentren vigentes o en proceso de cumplimiento;
- c) Relación de los asuntos en materia jurídica (demandas, litigios, etc.) en los que esté involucrada la Unidad Responsable; y,
- d) Relación de Sellos Oficiales.

V. **Información Financiera:**

- a) Estado presupuestal del área, incluyendo los recursos financieros asignados y expediente de los gastos ejercidos hasta la fecha de la entrega; y,
- b) Relación de adeudos y compromisos financieros pendientes, si los hubiere.

VI. **Información de Asuntos y Proyectos:**

- a) Listado detallado de los asuntos en trámite, especificando el estado actual de la documentación relevante y las acciones a seguir; y,
- b) Informe de los proyectos y programas en curso, con sus respectivos avances y metas pendientes.

VII. **Información Digital y de Control:**

- a) Listado de sistemas, plataformas o bases de datos digitales que utilice la Unidad Responsable, con sus respectivos accesos (usuario y contraseña);
- b) Respaldo de la información contenida en los equipos de cómputo del área y de la cuenta de correo institucional; y,
- c) Informe sobre el estado de las observaciones, recomendaciones o requerimientos emitidos por la Contraloría y otras entidades fiscalizadoras que se encuentren en proceso de atención.

Artículo 14. Respecto a la Dirección de Administración, Finanzas y Tesorería Municipal, además de lo señalado en el artículo 13 de estos Lineamientos, deberá reunir en expediente la siguiente información:

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 en la Situación Financiera.
- e) Estado de Flujos de Efectivo.
- f) Estado Analítico del Activo.
- g) Notas a los Estados Financieros.

II. Estados Presupuestarios:

- a) Estado Analítico de Ingresos; y,
- b) Estado Analítico del ejercicio del Presupuesto de Egresos:
 - Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto).
 - Clasificación Económica (por Tipo de Gasto).
 - Clasificación Administrativa.
 - Clasificación Funcional (Finalidad y Función).
 - Clasificación Programática.

III. Deuda Pública y otros pasivos:

- a) Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS); y,
- b) Deuda Pública.

IV. Otros:

- a) Efectivo y Equivalentes:
 - Arqueo de Caja.
 - Arqueos de Fondos Fijos.
 - Relación de Cuentas Bancarias.
 - Conciliaciones Bancarias.
 - Solicitud girada a los bancos para la sustitución de firmas autorizadas para la emisión de cheques y otros trámites bancarios.
- b) Almacenes:
 - Estados Financieros Consolidados.
 - Conciliación de Ingresos y Egresos.
 - Formatos de Disciplina Financiera aplicables.

Además, se incluirá la información relacionada con la materia fiscal clasificándose en:

I. **Tabulador de Sueldos;**

II. **Impuesto por Acreditar:**

- a) Subsidio al Empleo;
- b) Impuesto al Valor agregado; y,
- c) Otros impuestos a favor del municipio.

III. **Obligaciones fiscales ante la autoridad federal y estatal:**

a) Impuestos y cuotas por pagar:

- 1. Impuesto Sobre la Renta (I.S.R) por pago de sueldos y salarios.
- 2. Impuesto Sobre la Renta (I.S.R) por pago de honorarios asimilados a sueldos y salarios.
- 3. Impuesto Sobre la Renta (I.S.R) retenido a personas físicas en relación al diez por ciento.
- 4. Impuesto Sobre la Renta (I.S.R) retenido a personas físicas en relación al uno punto veinticinco por ciento (RESICO).
- 5. Impuesto Sobre la Renta (I.S.R) por pago de uso o goce temporal de bienes y servicios (Arrendamiento).
- 6. Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).
- 7. Impuesto sobre Erogaciones por Remuneración al Trabajo Personal, Prestado Bajo la Dirección y Dependencia de un Patrón (3% Nómina).
- 8. Demás obligaciones fiscales.

b) Obligaciones fiscales presentadas ante la autoridad federal y estatal:

- 1. Impuesto Sobre la Renta (I.S.R) por pago de sueldos y salarios.
- 2. Impuesto Sobre la Renta (I.S.R) por pago de honorarios asimilados a sueldos y salarios.
- 3. Impuesto Sobre la Renta (I.S.R) retenido a personas físicas en relación al diez por ciento.
- 4. Impuesto Sobre la Renta (I.S.R) retenido a personas físicas en relación al uno punto veinticinco por ciento (RESICO).
- 5. Impuesto Sobre la Renta (I.S.R) por pago de uso o goce temporal de bienes y servicios (Arrendamiento).
- 6. Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).
- 7. Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (D.I.O.T.).
- 8. Impuesto sobre Erogaciones por Remuneración al Trabajo Personal, Prestado Bajo la Dirección y Dependencia de un Patrón (3% Nómina).
- 9. Demás obligaciones fiscales.

IV. **Autoridad Fiscal Municipal:**

- a) Relación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) 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.

Artículo 15. En lo que respecta a la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, además de lo señalado en el artículo 13 de los presentes Lineamientos, deberán relacionarse todas las obras públicas que se ejecutaron, que estén en proceso, y las pendientes por ejecutar, en las que haya participado la Administración Pública Municipal a través de las personas Servidoras Públicas, clasificándolas por ejercicio fiscal, indicando si su ejecución es bajo la modalidad de contrato o administración directa, la fuente de financiamiento, y detallando el avance físico y financiero en que se encuentren, así como los adeudos existentes.

Artículo 16. Los expedientes que se formulen a partir de la información y documentación a entregar-recibir respectivamente, deberá entregarse en original, el cual se distribuirá de la siguiente manera:

- I. La o el Servidor Público Saliente: original de Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción;
- II. La o el Servidor Público Entrante o, en su caso, la persona Servidora Pública Designada: Expediente original y original de Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción; y,
- III. Contraloría: Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción en copia certificada.

Capítulo IV De las Obligaciones y Responsabilidades

Artículo 17. La o el Servidor Público Saliente tendrá la obligación y responsabilidad de:

- I. Entregar la totalidad de la información y recursos de su área;
- II. Firmar el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción;
- III. Aclarar las dudas o proporcionar la información adicional que la o el Servidor Público Entrante o la Contraloría requieran; y,
- IV. Será responsable de la veracidad, integridad, entrega completa de la información y bienes bajo su resguardo.

Artículo 18. La o el Servidor Público Entrante tendrá la obligación de:

- I. Firmar el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción, previa revisión de la información y los recursos;
- II. La o el titular entrante será el responsable de verificar la documentación y formular en su caso, observaciones en el acta; y,
- III. Notificar a la Contraloría sobre cualquier irregularidad detectada en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de la Entrega-Recepción.

Artículo 19. La Contraloría será la encargada de vigilar el cumplimiento de estos Lineamientos. El incumplimiento, la omisión, la entrega de información incompleta o falsa por parte del Servidor Público Saliente será causa de responsabilidad administrativa, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 20. En caso de que la o el Servidor Público Saliente se niegue a firmar el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción, la Contraloría Municipal levantará un Acta de Hechos, en la que dejará constancia de:

- I. La negativa del Servidor Público;
- II. Las circunstancias en que ocurrió el acto; y,
- III. La descripción detallada de la documentación y bienes entregados.

El acta será firmada por los testigos presentes, la o el Secretario del H. Ayuntamiento, y la o el Servidor Público Entrante o Designado. Esta acta surtirá los mismos efectos legales que la firma de la o el Servidor Público Saliente y dará lugar a las acciones administrativas o legales correspondientes en caso de omisiones o responsabilidades detectadas.

Artículo 21. La interpretación de los presentes Lineamientos Internos corresponderá a la Contraloría Municipal, quien podrá emitir criterios y disposiciones complementarias para su correcta aplicación, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras autoridades competentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - Lo no previsto en estos Lineamientos estará sujeto a modificaciones en el momento en que el H. Ayuntamiento Municipal así lo considere necesario o conveniente mediante acuerdo.

TERCERO. - Los presentes Lineamientos serán de observancia obligatoria para las áreas administrativas y su incumplimiento dará lugar a las responsabilidades previstas en la legislación aplicable.

CUARTO. - Quedan abrogados los siguientes Lineamientos publicados en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo: Lineamientos generales para el procedimiento de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, Lunes 22 de julio de 2024, quinta sección, tomo CLXXXVI, Num. 3; (Firmado).
