



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. Fernanda Arizpe Morales

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

OCTAVA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

TOMO CXC

Morelia, Mich., Martes 31 de Marzo de 2026

NÚM. 44

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. Fernanda Arizpe Morales

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 37.00 del día

\$ 48.00 atrasado

Para consulta en Internet:

<https://periodicooficial.segob.michoacan.gob.mx>
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

PODEREJECUTIVO DEL ESTADO

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS BASES GENERALES PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA, Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las atribuciones que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 47, 60 fracción XXIII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 3, 5, 6 y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, establece los principios constitucionales, bajo los cuales se regirá el Poder Ejecutivo del Estado, señalando los periodos y circunstancias en que éste recibirá, operará y entregará la función pública a quien le sustituya.

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, en su artículo 15 establece que al tomar posesión de su cargo, los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, deberán, mediante acta de Entrega-Recepción, con la intervención de la Secretaría de Contraloría, recibir y verificar el inventario de los bienes, archivos y expedientes, que tengan en posesión y la relación de los asuntos en trámite, asumiendo la responsabilidad administrativa y legal de lo que reciban, de conformidad con las leyes de la materia.

Que con base en lo establecido en el artículo 4 de la referida Ley, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, serán los principios rectores de la Administración Pública Estatal.

Que el principio de rendición de cuentas, consiste en que las dependencias, entidades y personas servidoras públicas, en ejercicio de sus atribuciones utilizarán los recursos públicos únicamente para cumplir la misión institucional, adoptando criterios de racionalidad, asignándolos de manera transparente e imparcial, informando de forma puntual y correcta de sus acciones frente a las y los ciudadanos, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Que de igual forma, a fin de estar en concordancia con los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, resulta indispensable dar a conocer los mecanismos en materia de Entrega-Recepción, de

los asuntos y recursos del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, a fin de dar certeza legal al procedimiento de entrega y recepción de los servidores públicos entrantes y salientes, así como para transparentar la gestión, uso y destino de los recursos públicos, de acuerdo al marco normativo de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Que con fecha 02 de octubre del año 2020, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Acuerdo por el que se establecen las Bases Generales para la Entrega-Recepción en las Dependencias, Coordinaciones y Entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, el cual tiene por objeto establecer las bases a que se deberán sujetar los servidores públicos para los procesos de entrega-recepción de los asuntos y recursos públicos a su cargo en la Administración Pública Estatal, con motivo del término del periodo constitucional o por relevo institucional.

Que, derivado de las consideraciones anteriores, resulta necesario actualizar el marco normativo para establecer las bases que deberán observar las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, en el proceso de Entrega-Recepción, a efecto de transparentar la gestión pública y asegurar la consecución de los objetivos y metas institucionales.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS BASES
GENERALES PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1°. El presente Acuerdo es de orden público y observancia general y tiene por objeto establecer las bases de carácter general que deben cumplir:

- I. Las dependencias, órganos desconcentrados y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, en el procedimiento de entrega-recepción, con motivo del término de la gestión de la persona titular del Poder Ejecutivo, establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, que, con independencia del motivo que haya originado tal circunstancia, haga entrega de la información de la Administración Pública a la persona electa que asumirá el cargo y/o designada para tal efecto;
- II. Las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal, cuando sus atribuciones se transfieran, redistribuyan o reasignen, o cuando se determine su liquidación, extinción, fusión, disolución, o cualquier otro acto jurídico análogo; y,
- III. Las personas servidoras públicas, en el procedimiento de entrega-recepción, al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

En los supuestos de las fracciones II y III anteriores, la entrega-

recepción se realizará en los términos de la norma reglamentaria que emita la Secretaría de Contraloría.

Artículo 2°. Para los efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

- I. **Acuerdo:** Al Acuerdo por el que se establecen las Bases Generales para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal;
- II. **Administración Pública Estatal:** A las dependencias, órganos desconcentrados y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. **Comisión de Entrega:** A la Comisión, conformada para la coordinación del proceso de Entrega-Recepción de los asuntos, bienes y recursos de la Administración Pública Estatal, por término del periodo constitucional;
- IV. **Comisión de Transición:** A las personas designadas por el Gobernador Electo, para coordinar los trabajos de recepción, de acuerdo al objeto del presente Acuerdo;
- V. **Encargado del Despacho:** A la persona servidora pública que, de manera temporal y provisional, es designada para asumir el ejercicio de las atribuciones y funciones de la persona titular de una unidad administrativa de las dependencias, órganos desconcentrados o entidades de la administración pública estatal, con motivo de su ausencia temporal o vacancia, sin que ello implique la creación de un nuevo nombramiento ni la modificación de la estructura orgánica, y únicamente por el tiempo que subsista dicha causa;
- VI. **Enlace Institucional:** A la persona servidora pública, con nombramiento no menor al segundo nivel jerárquico de autoridad, conforme a su estructura orgánica autorizada y vigente, según lo dispone el reglamento interior correspondiente, que será el enlace entre la dependencia, órgano desconcentrado o entidad y la Secretaría, ya sea para la preparación de la Entrega-Recepción Constitucional, por cambio de administración, o por lo dispuesto en el artículo 1° fracciones II y III del presente Acuerdo;
- VII. **Entrega-Recepción Constitucional:** Al proceso mediante el cual las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal entregan los asuntos, bienes y recursos al término de la gestión de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado que, con independencia del motivo que haya originado tal circunstancia, haga entrega de la información de la Administración Pública a la persona electa que asumirá el cargo;
- VIII. **Grupo de Trabajo:** Al grupo de apoyo, conformado por las personas servidoras públicas de las Secretarías que forman parte de la Comisión de Entrega, designadas por sus titulares, para efectos de participación y seguimiento en la Entrega-Recepción Constitucional por cambio de administración, de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo;

- IX. **Informe de Gestión Gubernamental:** Al informe en el que se deben reportar las acciones realizadas de la fecha de inicio del cargo de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, a la fecha de conclusión del mismo, así como de dependencias, órganos desconcentrados y entidades, cuando sus atribuciones se transfieran, redistribuyan o reasignen, o cuando se determine su liquidación, extinción, fusión, disolución, o cualquier otro acto jurídico análogo. El reporte también incluirá el cumplimiento de obligaciones, derivadas de las facultades, funciones generales y específicas; avance del presupuesto, programas y proyectos a su cargo;
- X. **Ley:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XI. **Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XII. **Representante de la Secretaría:** A la persona servidora pública facultada o designada por la Secretaría de Contraloría para acudir al levantamiento del Acta de Entrega-Recepción;
- XIII. **Secretaría:** A la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Michoacán;
- XIV. **Secretario Técnico:** A la persona servidora pública, designada como Secretario Técnico de la Comisión de Entrega; y,
- XV. **SERMICH:** Al Sistema Electrónico de Entrega-Recepción del Estado de Michoacán, que contiene los apartados y anexos, correspondientes a cada unidad administrativa, conforme a la estructura orgánica autorizada de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal.

CAPÍTULO II

DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL

Artículo 3°. El proceso de Entrega-Recepción Constitucional se llevará a cabo obligatoriamente por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado en turno, al concluir el periodo para ocupar el cargo que establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo que, con independencia del motivo que haya originado tal circunstancia, haga entrega de la información de la Administración Pública a la persona electa que asumirá el cargo y/o designada para tal efecto.

Artículo 4°. Para efectos de la Entrega-Recepción Constitucional, serán las personas titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, así como de las unidades administrativas que integran el Despacho del Gobernador, las responsables de observar el proceso de Entrega-Recepción Constitucional, el cual se integra por:

- I. El Acta Administrativa de Entrega-Recepción Constitucional de los recursos presupuestarios, financieros,

humanos y materiales que les hayan sido asignados; y,

- II. El Informe de Gestión Gubernamental.

Asimismo, en su caso, se podrán integrar los libros blancos, en físico o electrónico, que contengan acciones relevantes de programas, proyectos de gobierno u otras acciones gubernamentales relevantes, los cuales solo aplicarán para la Entrega-Recepción Constitucional.

Artículo 5°. Para el cumplimiento del presente Acuerdo, es responsabilidad de las personas titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, mantener actualizados, de manera enunciativa más no limitativa, los rubros siguientes:

- I. Recursos financieros;
- II. Recursos humanos;
- III. Recursos materiales;
- IV. Inventarios de las tecnologías de información y comunicaciones;
- V. Obras públicas, tanto concluidas, como las que se encuentren en proceso y/o continuadas de ejercicios anteriores;
- VI. Relación de las observaciones de auditorías realizadas por las diferentes instancias de control y fiscalización o despacho externo, que se encuentren en proceso de atención; y,
- VII. Los demás requisitos que se establezcan en los Lineamientos que al efecto emita la Secretaría.

Artículo 6°. En los casos de ausencia de la persona servidora pública titular, la persona servidora pública designada como Encargada del Despacho o que conforme al reglamento interior o a la disposición normativa aplicable supla las ausencias, será la obligada a realizar la entrega. En caso de requerirlo, la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, podrá solicitar por escrito el pronunciamiento de la Secretaría, relativa al cargo y persona servidora pública en la que recae esta obligación.

Artículo 7°. En el Informe de Gestión Gubernamental se deben reportar las acciones realizadas, desde la fecha de inicio del cargo de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, a la fecha de conclusión del mismo, integrándose con el reporte sobre el cumplimiento de obligaciones, derivadas de las facultades, funciones generales y específicas; avance del presupuesto, programas y proyectos a su cargo; así como un reporte ejecutivo que describa el estado en que se recibió y en el que se entrega la Administración Pública Estatal; así como, los resultados alcanzados; la relación de compromisos y actividades prioritarias, dentro de los 60 días hábiles siguientes, así como de aquellas que dependan de ésta; y, en su caso, las recomendaciones que se consideren pertinentes.

Artículo 8°. El Informe de Gestión Gubernamental a que se refiere el artículo anterior, así como a la actualización de los rubros

establecidos en el artículo 5° del presente Acuerdo, deben elaborarse y enviarse, conforme a las disposiciones que emita la Secretaría y de conformidad con las etapas siguientes:

- I. **Primera etapa:** Con información que cubra de la fecha de toma de posesión de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado al 30 de septiembre del quinto año de gobierno, la cual deber estar elaborada y ser enviada a más tardar el último día hábil del mes de octubre del mismo año de gobierno;
- II. **Segunda etapa:** Con información actualizada al 30 de junio del sexto año de gobierno. Dicha información debe ser remitida a más tardar el último día hábil del mes de julio del citado año; y,
- III. **Tercera etapa:** Con información actualizada al 30 de septiembre del sexto año de gobierno, con cifras reales al 30 de junio y con cifras estimadas del 1 de julio al 30 de septiembre del mismo año, misma que debe remitirse a más tardar el 30 de agosto del último año de gobierno.

La información referente a cada una de las etapas debe remitirse por medio del sistema informático establecido para tal efecto por la Secretaría y debe contar con la verificación y validación de la persona titular de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, y atender los plazos establecidos en este artículo.

CAPÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN PARA EL PROCESO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL

Artículo 9°. Para formalizar y materializar el proceso de Entrega-Recepción Constitucional, deberá conformarse la Comisión de Entrega, que tendrá por objeto coordinar y ejecutar las acciones necesarias, suficientes y oportunas para garantizar que el proceso de transferencia de los asuntos y recursos de la Administración Pública Estatal, se realice en forma armónica ordenada, transparente y con absoluto respeto a la normativa aplicable.

Artículo 10. La persona titular del Poder Ejecutivo del Estado podrá, en cualquier momento, ordenar la conformación de la Comisión de Entrega, establecer disposiciones, medidas o acciones preparatorias de previsión y de coordinación con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, que considere necesarias para el cumplimiento del proceso de Entrega-Recepción Constitucional de su gestión.

Artículo 11. La Comisión de Entrega estará integrada por las personas titulares de las dependencias siguientes:

- I. La Secretaría de Contraloría, como Coordinación General;
- II. La Secretaría de Gobierno;
- III. La Secretaría de Finanzas y Administración; y,
- IV. La Secretaría Técnica del Despacho del Gobernador.

Las personas integrantes de la Comisión de Entrega podrán designar a sus respectivos suplentes, debiendo notificar por escrito tal

designación, a los integrantes de la misma.

Artículo 12. Una vez que haya sido declarada la validez de la elección, por la autoridad competente, el Gobernador Electo designará a las personas integrantes de la Comisión de Transición, a fin de que se coordinen con los miembros de la Comisión de Entrega, para iniciar la transferencia de los documentos e informes que contengan los estados de los asuntos relacionados con el proceso de Entrega-Recepción Constitucional de la Administración Pública Estatal que corresponda.

Artículo 13. La Comisión de Entrega tendrá las facultades siguientes:

- I. Diseñar y emitir las estrategias para formalizar y materializar el proceso de Entrega-Recepción Constitucional;
- II. Nombrar un Secretario Técnico de la Comisión de Entrega, para la ejecución de los acuerdos tomados dentro de la misma;
- III. Emitir y aprobar el programa general para la Entrega-Recepción Constitucional de la Administración Pública Estatal que corresponda;
- IV. Implementar las acciones, actividades y monitoreo para la verificación de la correcta preparación, integración, actualización de la información y de los documentos del Informe de Gestión Gubernamental, así como los demás instrumentos oficiales para la Entrega-Recepción Constitucional de la Administración Pública Estatal que corresponda;
- V. Establecer coordinación y comunicación con la Comisión de Transición, para consensar el plan y trabajo general, en conjunto;
- VI. Dar puntual seguimiento al calendario de actividades que incluya metas y objetivos, para la Entrega-Recepción Constitucional;
- VII. Consensar y gestionar con la Comisión de Transición la gestión para la asignación del presupuesto a que se refiere el artículo 19 de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII. Informar a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado los avances y cumplimiento de metas y objetivos del proceso de Entrega-Recepción Constitucional;
- IX. Comunicar a la Comisión de Transición, la información y datos que formen parte de la Entrega-Recepción Constitucional, de acuerdo al tiempo y forma que al respecto se determine conjuntamente, e instrumentar los mecanismos para que ésta pueda verificarla;
- X. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado los temas para la emisión de los libros blancos, así como los criterios para su elaboración e integración;

- XI. Resolver los asuntos no previstos, en el marco de su competencia, para asegurar el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo; y,
- XII. Las demás que le señalen el presente Acuerdo y la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 14. La Comisión de Entrega contará con un Secretario Técnico, que será designado por la misma, y tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- I. Dar seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos generales establecidos, aprobados para la Entrega-Recepción Constitucional, conforme al presente Acuerdo;
- II. Convocar a la Comisión de Entrega a las sesiones ordinarias, establecidas en la programación general, anexando la propuesta del orden del día correspondiente;
- III. Citar a sesiones extraordinarias, por solicitud de la misma Comisión de Entrega;
- IV. Coordinar las reuniones que se acuerden entre la Comisión de Entrega y la Comisión de Transición;
- V. Organizar las reuniones de trabajo, con los Enlaces Institucionales, para dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos sobre las responsabilidades de los titulares, como integrantes de la Comisión de Entrega;
- VI. Presentar avances del cumplimiento de los objetivos y metas generales del proceso a la Comisión de Entrega, en el tiempo y forma que ésta indique; y,
- VII. Las demás que le señale el presente Acuerdo y la Comisión de Entrega.

Artículo 15. Con la finalidad de instrumentar debidamente el proceso de Entrega-Recepción Constitucional, los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, deberán llevar a cabo las acciones siguientes:

- I. Disponer e instruir lo conducente, en el ámbito de su competencia, para la correcta y oportuna preparación de la información y documentación necesaria de la Entrega-Recepción Constitucional, conforme al programa general y calendario de actividades que al efecto se establezca;
- II. Designar en su dependencia, órgano desconcentrado o entidad a una persona servidora pública para desempeñar las actividades de Enlace Institucional de las acciones relativas al proceso de Entrega-Recepción Constitucional;
- III. Mantener ordenados y actualizados sus registros, documentos e información relativos al cumplimiento de planes y programas; recursos de que disponen para el ejercicio de sus funciones, así como los demás rubros, relativos a los asuntos de su competencia;
- IV. Entregar la información o documentos que les sean solicitados por la Comisión de Entrega, e instrumentar los

mecanismos para que ésta pueda verificar la información y datos que formen parte de la Entrega-Recepción Constitucional;

- V. Implementar todas aquellas medidas administrativas establecidas en la normativa vigente o las que se deriven del presente Acuerdo; y,
- VI. Las demás que le señalen el presente Acuerdo.

Artículo 16. Para el cumplimiento de sus responsabilidades en el proceso de Entrega-Recepción Constitucional, cada persona titular de dependencia, órgano desconcentrado o entidad, integrará un grupo de trabajo, conforme a sus respectivas estructuras orgánicas autorizadas y designará a un Enlace Institucional, quien tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- I. Coordinar al grupo de trabajo de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad de su adscripción y ser el enlace con el Secretario Técnico de la Comisión de Entrega;
- II. Ejecutar los acuerdos de responsabilidades del titular de su dependencia, órgano desconcentrado o entidad que, como integrante de la Comisión de Entrega, acuerde o le correspondan;
- III. Asistir a las reuniones de trabajo que organice el Secretario Técnico para la coordinación de acciones a realizar, derivados de los acuerdos de la Comisión de Entrega;
- IV. Informar sobre los avances que, dentro de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad de su adscripción, se logren, conforme a la periodicidad y organización que establezca la Comisión de Entrega; y,
- V. Las demás que le señalen el presente Acuerdo y el titular de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad de su adscripción.

Artículo 17. La Secretaría, por conducto de sus unidades administrativas competentes, y las que tenga a bien designar la persona titular de la misma, realizarán las actividades siguientes:

- I. Verificar y dar su opinión respecto al cumplimiento de cada una de las etapas y acciones determinadas, conforme al presente Acuerdo;
- II. Dar seguimiento a las acciones y compromisos relevantes, en proceso de atención y a los que se generen;
- III. Asistir a los actos de Entrega-Recepción de las personas titulares de las dependencias, órganos desconcentrados o entidades, en las que hayan sido designados, que se celebren con motivo del cambio de administración;
- IV. Auxiliar y asesorar a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, que corresponda, para el cumplimiento del presente Acuerdo, según lo que establezca la Comisión de Entrega;
- V. Asesorar al Enlace Institucional en la preparación e

integración de la documentación de la Entrega-Recepción Constitucional, así como supervisar y evaluar los avances correspondientes; y,

VI. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría.

Artículo 18. Para la implementación del presente Acuerdo, la Comisión de Entrega, dará a conocer a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, la programación general para la Entrega-Recepción Constitucional, en la que se incluyan, de manera enunciativa, más no limitativa, las acciones a desarrollar, cronograma, e información a integrar, y demás especificaciones que se determinen.

Artículo 19. Lo no previsto en el presente Acuerdo será resuelto por la Secretaría, la cual fungirá como instancia normativa en la aplicación de éste.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. El presente Acuerdo 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 abroga el Acuerdo por el que se establecen las Bases Generales para la Entrega-Recepción en las Dependencias, Coordinaciones y Entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 02 de octubre de 2020, Tomo CLXXVI, Sexta Sección, Número 12.

Tercero. La Secretaría de Contraloría deberá expedir los Lineamientos a que se refiere este Acuerdo dentro de los 30 días hábiles, siguientes a la publicación del mismo.

Hasta en tanto no entren en vigor los Lineamientos señalados en el párrafo anterior, deben aplicarse los Lineamientos para el Proceso de Entrega Recepción en la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha 26 de octubre de 2020.

Cuarto. Las responsabilidades, derivadas del presente Acuerdo, no causarán ampliación alguna a las estructuras, ni al presupuesto para servicios personales de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 11 de marzo de 2026.

A T E N T A M E N T E

ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
(Firmado)

RAÚL ZEPEDA VILLASEÑOR
SECRETARIO DE GOBIERNO
(Firmado)

FRANCISCO RAMÍREZ FLORES
SECRETARIO DE CONTRALORÍA
(Firmado)

COPIA SIN VALOR LEGAL