



# 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.

**Director: Lic. José Juárez Valdovinos**

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

SEXTA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

**TOMO CLXXVI**

**Morelia, Mich., Viernes 2 de Octubre de 2020**

**NÚM. 12**

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**

Ing. Silvano Aureoles Conejo

**Secretario de Gobierno**

Ing. Carlos Herrera Tello

**Director del Periódico Oficial**

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 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

### PODEREJECUTIVO DEL ESTADO

#### 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

**SILVANO AUREOLES CONEJO**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las atribuciones que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 47, 60 fracción XXII, 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, señalando los periodos y circunstancias en que este recibirá, operará y entregará la función pública a quien le sustituya.

Que el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán de Ocampo 2015-2021, a través del objetivo 9.2 tiene por objeto transparentar la asignación y el uso de los recursos de cada uno de los programas de gobierno, para dar certidumbre en la eficiencia del gasto público así como consolidar la cultura de la rendición de cuentas.

Que el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, establece la obligación de cada servidor público para recibir y entregar los asuntos, bienes y valores propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, al tomar posesión y al concluir su periodo constitucional por relevo institucional de acuerdo a las disposiciones de la propia Ley Orgánica y Reglamentos que de ella emanen.

Que a fin de ser acordes 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.

Que derivado de las consideraciones anteriores, resulta necesario establecer las bases que deberán observar las dependencias, coordinaciones 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 que he tenido a bien expedir el siguiente:

**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**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Acuerdo es de orden público y observancia general para las dependencias, coordinaciones y entidades del Poder Ejecutivo del Estado y 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.

**Artículo 2.** Para los efectos de este Acuerdo se entenderá por:

- I. Acuerdo:** Al 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;
- II. Administración Pública Estatal:** A las dependencias, coordinaciones 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 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 de Despacho:** Al servidor público designado para que cubra la falta temporal de un titular en las dependencias, coordinaciones y entidades de la Administración Pública Estatal, por cualquier motivo;
- VI. Enlace Institucional:** Al servidor público, con nombramiento no menor al segundo nivel jerárquico en su estructura orgánica, que fungirá como Enlace entre el titular de la dependencia, coordinación o entidad del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo y la Secretaría de Contraloría, para la preparación de la entrega-recepción;
- VII. Entrega Constitucional:** Al Proceso mediante el cual los servidores públicos de la Administración Pública Estatal entregan los asuntos, bienes y recursos al término del periodo constitucional;
- VIII. Entrega-Recepción:** Al proceso mediante el cual los servidores públicos de la Administración Pública Estatal transfieren las funciones, responsabilidades, recursos y

demás elementos inherentes a su ejercicio público;

- IX. Grupo de Trabajo:** Al grupo de apoyo conformado por los servidores públicos de las Secretarías que conforman la Comisión de Entrega, designados por sus titulares para efectos de aplicación y seguimiento del presente Acuerdo;
- X. Informe de Gestión:** Al reporte sobre el cumplimiento de obligaciones derivadas de sus 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 Unidad Administrativa; y, los resultados alcanzados; la relación de compromisos y actividades prioritarias dentro de los sesenta días hábiles siguientes, a cargo de la Unidad Administrativa, así como de aquellas que dependan de ésta; y, en su caso, las recomendaciones que se consideren pertinentes;
- XI. Ley:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XII. Libros Blancos:** A la memoria documental pública en la que se hace constar un programa, objetivo o política pública relevante de la Administración Pública saliente, ya sean concluidos o en proceso de ejecución. En este segundo caso, se incluirá la narración analítica de las principales causas que provocaron dicha situación y las acciones que se consideren necesarias para su continuidad y conclusión;
- XIII. Secretario Técnico:** Al servidor público designado como Secretario Técnico de la Comisión de Entrega; y,
- XIV. Relevo Institucional:** Al proceso mediante el cual un servidor público entrega los asuntos, bienes y recursos relativos a su ejercicio público a quien lo sustituya en sus funciones durante el periodo constitucional, conforme a la legislación respectiva.

**Artículo 3.** Para efectos de la Entrega Constitucional, serán los titulares de las dependencias, coordinaciones y entidades, así como de las unidades administrativas que integran la oficina del Gobernador, los directamente responsables de hacer la entrega correspondiente de los asuntos y recursos públicos que hayan tenido bajo su responsabilidad, así como de los avances para el Informe de Gestión a que se refiere el Artículo 7 del presente Acuerdo, en la forma y términos que disponga la Comisión de Entrega, asumiendo la responsabilidad de la veracidad, oportunidad, confiabilidad e integración de la información y sus documentos comprobatorios.

**CAPÍTULO II  
DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**Artículo 4.** El proceso de Entrega-Recepción de los asuntos y recursos públicos, deberá realizarse:

- I.** Por cambio de administración, al término del periodo constitucional o por renovación de la gestión del Titular del Ejecutivo en turno, con independencia del motivo que haya originado tal circunstancia; y,

- II. Cuando por causas distintas al cambio de administración, ingresen o se separen de su empleo, cargo o comisión los servidores públicos a quienes obligan los ordenamientos correspondientes.

**Artículo 5.** En el supuesto de la fracción II del artículo anterior, la Entrega-Recepción se realizará en los términos de la norma reglamentaria que emita la Secretaría de Contraloría.

**Artículo 6.** En cuanto al proceso de Entrega-Recepción establecido en la fracción I del artículo 4, el Titular del Poder Ejecutivo Estatal 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, coordinaciones y entidades, que considere necesarias para el cumplimiento del proceso de entrega-recepción y de rendición de cuentas de su gestión.

**Artículo 7.** Para el cumplimiento del presente Acuerdo, es responsabilidad de los titulares de las dependencias, coordinaciones y entidades mantener actualizados, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes rubros:

- 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, que se encuentren en proceso de atención; y,
- VII. Prospectivas y recomendaciones que contribuyan a dar continuidad a los programas, servicios y funciones de su competencia, y un informe actualizado sobre el resultado de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios de su competencia, con las metas alcanzadas y las que estén pendientes de concluir de acuerdo con el Plan de Desarrollo Integral del Estado.

Dicho Informe, tendrá el carácter de constancia documental para el proceso de entrega-recepción de la dependencia, coordinación o entidad bajo su responsabilidad.

Las formas, fases, plazos y demás características de la información que deberán entregar para conformar el Informe de Gestión de la Administración Pública Estatal, serán determinados por la Comisión de Entrega.

**Artículo 8.** En los casos de ausencia del servidor público titular, el funcionario público designado como Encargado del Despacho, conforme al Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, o a la

disposición normativa aplicable, será el obligado a la entrega.

En caso de requerirlo, la dependencia, coordinación o entidad podrá solicitar por escrito el pronunciamiento de la Secretaría de Contraloría, relativa al cargo y servidor público en los que recae esta obligación.

### CAPÍTULO III

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

**Artículo 9.** Para formalizar y materializar el proceso de Entrega-Recepción constitucional, se deberá constituir una Comisión de Entrega, que tendrá por objeto coordinar y ejecutar las acciones necesarias, suficientes y oportunas que garanticen 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.

La Comisión de Entrega estará integrada por los titulares de:

- I. La Secretaría de Contraloría, quien fungirá como Coordinador General;
- II. La Secretaría de Gobierno; y,
- III. La Secretaría de Finanzas y Administración.

Los integrantes de la Comisión podrán designar a sus respectivos suplentes, debiendo notificar por escrito a la Comisión de Entrega.

**Artículo 10.** Declarada la validez de la elección por autoridad electoral competente, el Gobernador Electo podrá designar un equipo de representantes que se denominará Comisión de Transición, a fin de que se coordine 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 de la Administración Pública Estatal.

**Artículo 11.** La Comisión de Entrega tendrá las atribuciones 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 2015-2021;
- IV. Implementar las acciones, actividades y monitoreo para la verificación de la correcta preparación, integración y actualización de la información y documentos del informe de gestión y demás instrumentos oficiales para la entrega-recepción de la Administración Estatal;
- V. Establecer coordinación y comunicación con la Comisión de Transición, para consensar el plan y programa de trabajo conjunto;

- |  |  |
|--|--|
| <p>VI. Dar puntual seguimiento a la programación de actividades, metas, calendario de actividades y objetivos para la entrega-recepción;</p> <p>VII. Consensar y gestionar con la Comisión de Transición la asignación de presupuesto a que se refiere la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo;</p> <p>VIII. Informar al Gobernador del Estado los avances del cumplimiento de metas y objetivos del proceso de entrega-recepción;</p> <p>IX. Comunicar a la Comisión de Transición, de acuerdo al tiempo y forma que al respecto se determine conjuntamente, e instrumentar los mecanismos para que ésta pueda verificar la información y datos que formen parte de la entrega-recepción;</p> <p>X. Proponer al Gobernador del Estado la pertinencia y temas para la emisión de Libros Blancos, y en su caso, gestionar su diseño y elaboración;</p> <p>XI. Resolver los asuntos no previstos, en el marco de su competencia para asegurar el cumplimiento de los objetivos y propósitos del presente Acuerdo; y,</p> <p>XII. Las demás que les señale el presente Acuerdo y el Gobernador del Estado.</p> | <p>proceso de entrega-recepción derivado de la renovación del Poder Ejecutivo, conforme al presente Acuerdo, los titulares de las dependencias, coordinaciones y entidades, deberán:</p> <p>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, conforme al calendario de actividades que al efecto se establezca;</p> <p>II. Designar en su dependencia, coordinación o entidad a un servidor público para desempeñar las actividades de Enlace Institucional de las acciones relativas al proceso de entrega-recepción quien deberá tener nombramiento mínimo al segundo nivel de categoría, conforme a su estructura aprobada;</p> <p>III. Mantener ordenados y actualizados sus registros, documentos e información relativos a 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;</p> <p>IV. Entregar la información o documentos que le sean solicitados por la Comisión de Entrega, e instrumentar los mecanismos para que ésta pueda verificar a información y datos que formen parte de la entrega-recepción; e,</p> <p>V. Implementar todas aquellas medidas administrativas establecidas en la normativa vigente o las que se deriven del presente Acuerdo.</p> |
|--|--|

**Artículo 12.** La Comisión 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 las metas y objetivos establecidos para la Entrega-Recepción conforme al presente Acuerdo;
- II. Convocar a la Comisión de Entrega a sesiones ordinarias, anexando la propuesta del orden del día correspondiente;
- III. Citar a sesiones extraordinarias, por solicitud de la misma Comisión;
- 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 a los acuerdos sobre las responsabilidades de los titulares como integrantes de la Comisión de Entrega;
- VI. Presentar avances del cumplimiento de metas y objetivos a la Comisión de Entrega, en el tiempo y forma que ésta indique, y extraordinarios cuando así lo estime conveniente; y,
- VII. Las demás que les señale el presente Acuerdo y el Comité de Entrega.

**Artículo 13.** Con la finalidad de instrumentar debidamente el

**Artículo 14.** Para el cumplimiento de sus responsabilidades en este proceso, cada titular de la dependencia, coordinación o entidad, podrá conformar un grupo de trabajo y designar a un Enlace Institucional, quien tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- I. Coordinar al grupo de trabajo de la dependencia, coordinación 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, coordinación 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, coordinación o entidad de su adscripción se logren, conforme a la periodicidad y organización que establezca la Comisión de Entrega; y,
- V. Las demás que les señale el presente Acuerdo y el titular de la dependencia, coordinación o entidad de su adscripción

**Artículo 15.** Los titulares de los Órganos Internos de Control en las dependencias, coordinaciones y entidades, en el ámbito de su competencia, deberán realizar 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 a los que se generen;
- III. Asistir al acto de entrega-recepción del titular de la dependencia, coordinación o entidad, en la que hayan sido designados, que se celebre con motivo del cambio de administración;
- IV. Auxiliar y asesorar a las dependencias, coordinaciones o entidades, 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, así como supervisar y evaluar los avances correspondientes;
- VI. Guiar y efectuar el seguimiento de las observaciones determinadas por las diferentes instancias fiscalizadoras hasta su total solventación, con la finalidad de lograr un proceso de entrega-recepción integral; y,
- VII. Las demás que les señale el titular de la Secretaría de Contraloría o el titular de la Dirección al que esté adscrito.

**Artículo 16.** Para la implementación del presente Acuerdo, la Comisión de Entrega, dará a conocer a las dependencias, coordinaciones y entidades, el programa general para la entrega-recepción, en el que se incluya de manera enunciativa más no limitativa las acciones a desarrollar, cronograma, fases e información a Integrar en cada una de ellas, y demás especificaciones que se determinen.

**Artículo 17.** Las responsabilidades derivadas del presente Acuerdo no causarán ampliación alguna a las estructuras ni al presupuesto para servicios personales de las dependencias, coordinaciones y entidades de la Administración Pública Estatal

**Artículo 18.** Lo no previsto en el presente Acuerdo será resuelto por la Secretaría de Contraloría, 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 establece el Procedimiento de Entrega-Recepción en la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 10 de febrero del 2015, Tomo CLXI, Sexta Sección, Núm. 39.

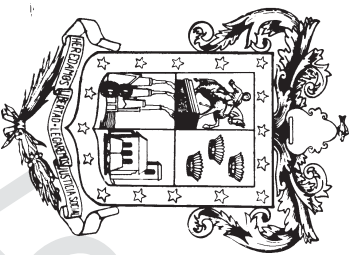
Morelia, Michoacán a 27 de agosto de 2020.

ATENTAMENTE  
«SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN»

**SILVANO AUREOLES CONEJO**  
GOBERNADOR DEL ESTADO  
(Firmado)

**CARLOS HERRERA TELLO**  
SECRETARIO DE GOBIERNO  
(Firmado)

**FRANCISCO HUERGO MAURÍN**  
SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
(Firmado)



COPIA SIN VALOR LEGAL