

The background features abstract, overlapping geometric shapes in various shades of blue, ranging from light sky blue to deep navy blue. These shapes are primarily located on the left and right sides of the frame, creating a modern, dynamic feel. The central area is white, providing a high-contrast space for the text.

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

LA IMPORTANCIA DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

- ▶ Es un acto obligatorio de la información, documentación, y bienes, que no deberá dejar de realizarse por ningún motivo.
- ▶ Permite dar cumplimiento normativo, estableciendo legalidad al acto.
- ▶ Es un mecanismo de Prevención, Rendición de Cuentas y de Transparencia.
- ▶ Genera certidumbre en la preservación del Patrimonio Municipal.
- ▶ Permite la optimización de los Recursos Materiales, Humanos y Financieros.
- ▶ Garantiza y le da continuidad a la Gestión Administrativa Municipal en beneficio del interés público.

MARCO JURÍDICO

- ▶ **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**
- ▶ **Artículo 26.** El Ayuntamiento saliente hará entrega al Ayuntamiento entrante, de la documentación impresa y electrónica que contenga la situación que guarda la administración pública municipal; el día en que se instale el nuevo Ayuntamiento, en términos de la presente Ley y demás disposiciones legales aplicables.
- ▶ La entrega-recepción, es un acto obligatorio que no deberá dejar de realizarse por ningún motivo y **no podrá extenderse por más de quince días naturales siguientes a la instalación del nuevo Ayuntamiento.** La o el Contralor en funciones deberá coordinar y supervisar los trabajos de la entrega-recepción.

LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

- ▶ **Artículo 1.** Los presentes Lineamientos son de orden público y tienen por objeto regular el proceso establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, mediante el cual, el Ayuntamiento saliente realizará la entrega al Ayuntamiento entrante, de la documentación que contenga la situación que guarda la Administración Pública Municipal, a efecto de dar continuidad a la gestión administrativa.
- ▶ **Artículo 2.** Son sujetos obligados a observar los presentes Lineamientos, las servidoras y servidores públicos municipales de las administraciones salientes y entrantes, que, en el ejercicio de sus funciones, efectúen directa o indirectamente actividades relacionadas con la Entrega-Recepción.
- ▶ **Artículo 4.** La Entrega-Recepción es un acto obligatorio que debe realizarse y no podrá extenderse por más de quince días naturales siguientes a la instalación del nuevo Ayuntamiento.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

PARTICIPANTES	CARÁCTER DE PARTICIPACIÓN
AYUNTAMIENTO ENTRANTE Y SALIENTE	ENTREGA RECEPCIÓN POR CONCLUSIÓN DEL PERIODO CONSTITUCIONAL DE GOBIERNO
CONGRESO DEL ESTADO	EMITIR PARA APOYO DEL PROCESO LOS LINEAMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN, DEFINIR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA ENTREGA.
COMISIÓN DE ENTREGA	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE ENTREGA
AUDITORÍA SUPERIOR DE MICHOACÁN	OBSERVADOR DEL PROCESO. DAR CAPACITACIÓN A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LOS AYUNTAMIENTOS QUE ENTREGAN Y RECIBEN.
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FUNGIR COMO SECRETARIO O SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE ENTREGA
PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS	COLABORAR, INTEGRAR Y ENTREGAR TODA LA INFORMACIÓN SEÑALADA EN EL ARTÍCULO 29 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

CLASIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A ENTREGAR

I. ORGANIZACIÓN

- ▶ Se integra por toda la información relativa a la conformación y operación del Ayuntamiento.

II. PLANEACIÓN.

- ▶ Se integra por lo planes y programas municipales vigentes, así como las estrategias y líneas de acción para el logro de los objetivos y metas.

III. MARCO REGULATORIO Y SITUACIÓN LEGAL

- ▶ Se integra con las disposiciones jurídicas vigentes que norman la actuación del Ayuntamiento, así como de los compromisos que debe atender, derivados de un proceso jurídico.

IV. 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 las normas aplicables.

V. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

- ▶ Se integra con la relación vigente de recursos humanos, materiales y técnicos del Ayuntamiento, así como la documentación y elementos utilizados para su operación, incluyendo obligaciones fiscales.

VI. OBRA PÚBLICA

- ▶ Integrada por todas las obras públicas que se ejecutaron, que estén en proceso y las pendientes de ejecutar, en las que haya participado el Ayuntamiento, con su respectiva clasificación de conformidad con la norma aplicable.

VII. TRANSPARENCIA

- ▶ Integrada con la información detallada de las obligaciones que tiene el Ayuntamiento conforme a las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información pública en relación con la atención y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información.

VIII. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

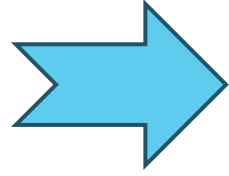
- ▶ Se integra con la información relativa a la fiscalización de las Cuentas Públicas y la revisión de la Gestión Municipal.

IX. COMPROMISOS INSTITUCIONALES

- ▶ Se integra con el listado de asuntos en trámite y el estado que guardan, por unidad administrativa, priorizando aquellos asuntos de inmediata atención.

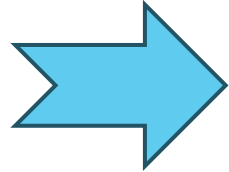
CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN

LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO



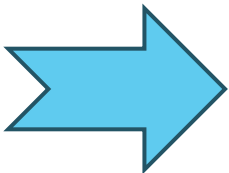
- VERACIDAD
- OPORTUNIDAD
- CONFIABILIDAD

NORMAS DE AUDITORÍA



- INTEGRIDAD
- EXACTITUD
- RELEVANCIA Y FIABILIDAD
- COMPETENCIA
- CAPACIDAD Y OBJETIVIDAD

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL



- COMPRENSIBLE
- ÚTIL
- CLARA
- PERTINENTE
- CONFIABLE
- OPORTUNA
- NEUTRAL
- VERIFICABLE
- COMPARABLE
- REPRESENTAR FIELMENTE LOS HECHOS ECONÓMICOS

RIESGOS A IDENTIFICAR EN LA INFORMACION GENERADA Y ENTREGADA

CARACTERÍSTICA DE LA INFORMACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS
VERACIDAD	La información plasmada en el documento difiere de la realidad.
OPORTUNIDAD	La información es inútil, debido a que no se encuentra plasmada la última actualización.
CONFIABILIDAD	La información plasmada no fue recopilada con el área adecuada.
INTEGRIDAD	La información está incompleta, inconsistente o incoherente.
EXACTITUD	La información plasmada no es precisa o no refleja la realidad.
RELEVANCIA Y FIABILIDAD	La información plasmada no es la requerida y en su caso carece de certeza.
COMPETENCIA, CAPACIDAD Y OBJETIVIDAD	La información plasmada fue recopilada por personal que no gestiona dicha información, no tiene basta experiencia en su manejo.

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

DEL ACTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN:

- La firma del Acta Circunstanciada de Entrega – Recepción, **NO implica la aceptación y/u omisión de cualquier irregularidad que exista** dentro de la información que conforma el expediente.
- **NO libera de responsabilidad administrativa** a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal saliente.
- El Ayuntamiento entrante analizará la información y emitirá un Dictamen, donde establecerá si existen o no **observaciones que determinen la presunción de irregularidades.**
- Las personas servidoras públicas tanto entrantes como salientes **son responsables de las irregularidades que incurran por inobservar o contravenir la Ley y los Lineamientos,** haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas y Código Penal para el Estado de Michoacán.
- El Órgano Interno de Control es competente para iniciar las investigaciones de las presuntas irregularidades que se detecten en los Dictámenes de entrega – recepción.
- La Auditoría Superior de Michoacán es competente para iniciar las acciones de oficio en caso de que no se haya hecho el proceso de entrega – recepción.

DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO

- ▶ **Artículo 6.** Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia, institucionalidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.
- ▶ **Artículo 9.** Los OIC tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las Faltas Administrativas. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en materia de delitos relacionados con hechos de corrupción.
- ▶ **Artículo 10.** La ASM investiga y substancia el procedimiento por Faltas Administrativas Graves. En caso de Faltas Administrativas no Graves darán cuenta al OIC correspondiente, para que continúe la investigación y promueva las acciones procedentes.
- ▶ **Artículo 11.** El TJAM está facultado para resolver la imposición de sanciones por la comisión de Faltas Administrativas Graves y de Faltas de Particulares.

DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

- ▶ **Artículo 49.** Incurrirán en Falta Administrativa no Grave cuando incumplan o transgredan las obligaciones siguientes:
 - ▶ El incumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, sin observar en su desempeño disciplina y respeto.
 - ▶ El NO denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir Faltas Administrativas.
 - ▶ El NO registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, el NO impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
 - ▶ El NO supervisar que los Servidores Públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo.
 - ▶ El NO rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables.
 - ▶ El NO colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte.
 - ▶ Los daños y perjuicios que, de manera culposa o negligente cause un Servidor Público a la Hacienda Pública o al patrimonio de un Órgano del Estado.

DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

- ▶ COHECHO
- ▶ PECULADO
- ▶ DESVÍO DE RECURSOS PÚBLICOS
- ▶ UTILIZACIÓN INDEBIDA DE INFORMACIÓN
- ▶ ABUSO DE FUNCIONES
- ▶ ACTUACIÓN BAJO CONFLICTO DE INTERÉS
- ▶ CONTRATACIÓN INDEBIDA
- ▶ ENRIQUECIMIENTO OCULTO U OCULTAMIENTO DE CONFLICTO DE INTERÉS
- ▶ TRÁFICO DE INFLUENCIAS
- ▶ ENCUBRIMIENTO
- ▶ DESACATO