



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

NOVENA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

TOMO CXC

Morelia, Mich., Martes 31 de Marzo de 2026

NÚM. 44

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

LINEAMIENTOS GENERALES PARA REGULAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

FRANCISCO RAMÍREZ FLORES, Secretario de Contraloría, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 11, 12, 14, 17 fracción III y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 6°, 16 fracción V y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría; y,

CONSIDERANDO

Que en el Plan de Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo 2021-2027, se establece en el Eje Transversal Gobierno Digital, Honesto, Eficaz y Transparente, demandar el establecimiento de una nueva ética, mediante un ejercicio de austeridad republicana, honestidad, transparencia, inclusión, respeto a las libertades, apegado a derecho y sensible con las necesidades de las personas.

Que se erradicarán todas las formas de corrupción para transitar a un Estado eficaz, transparente, abierto y de rendición de cuentas, con personas servidoras públicas que ejerzan su encargo bajo la máxima de mandar obedeciendo, atendiendo las premisas fundamentales: No mentir, no robar y no traicionar.

Que el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo 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 el artículo 22 de la citada Ley, confiere a la Secretaría de Contraloría, entre sus atribuciones, establecer los lineamientos y controles para la entrega y recepción de los asuntos, bienes y valores, propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, a cargo de personas servidoras públicas, hasta el nivel y puesto que determinen las normas jurídicas aplicables, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

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 10 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

Que de igual forma, tiene la atribución para vigilar y supervisar la entrega y recepción que se haga de los asuntos y bienes inventariados, en la toma de posesión de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Que con fecha 26 de octubre del año 2020, se publicaron en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, los Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción en la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, con el objeto de establecer el procedimiento conforme al cual los servidores públicos de las dependencias, coordinaciones y entidades de la Administración Pública Estatal, debían entregar los recursos y asuntos de su competencia a quienes los sustituyan en su empleo, cargo o comisión, a efecto de garantizar la continuidad en la prestación de los servicios gubernamentales en el Estado.

Que en el mes de marzo de 2026, 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 de la Administración Pública Estatal.

Que en el referido Acuerdo, se plasmó que en los supuestos de entrega-recepción establecidos en su artículo 1º, fracciones II y III, ésta se realizará en los términos de la norma reglamentaria que emita la Secretaría de Contraloría.

Que en virtud de lo anterior, es indispensable la actualización del marco normativo de los procesos de entrega-recepción, conforme a los términos del Acuerdo antes señalado.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA REGULAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Los presentes Lineamientos son de orden público y observancia general para las dependencias, órganos desconcentrados y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, y tienen por objeto establecer las disposiciones a que deberán sujetarse las personas servidoras públicas en los procedimientos de entrega-recepción institucionales de los asuntos y recursos públicos a su cargo, en la Administración Pública Estatal, en los supuestos siguientes:

- I. Los procedimientos de entrega-recepción, con motivo del término de la gestión de la persona titular del Poder Ejecutivo, previsto 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. Los procedimientos de entrega-recepción, que deberán realizar las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal, cuando sus áreas, bienes o atribuciones se transfieran, redistribuyan

o reasignen, o cuando se determine su liquidación, extinción, fusión, disolución, escisión, eliminación, cambio de adscripción, denominación o por cualquier otro acto jurídico análogo; y,

- III. Los procedimientos de entrega-recepción que deberán realizar las personas servidoras públicas, al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 2º. Los objetivos de los presentes Lineamientos son los siguientes:

- I. Establecer las disposiciones necesarias para que las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, así como las personas servidoras públicas, realicen los procedimientos de entrega-recepción, según corresponda, de manera ordenada, eficiente, transparente, honesta, profesional, confiable, oportuna y homogénea;
- II. Dar continuidad en el servicio público y gestión de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, a la conclusión de cada administración gubernamental o la de un empleo, cargo o comisión, así como fomentar el cumplimiento de las funciones que tienen las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, y las personas servidoras públicas que las integran;
- III. Regular la rendición de cuentas de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, cuando se determine su liquidación, extinción, fusión, disolución o cualquier otro acto jurídico análogo, cuando sus atribuciones se transfieran, redistribuyan o reasignen, así como en la escisión, eliminación, fusión de unidades administrativas, cambio de adscripción o denominación;
- IV. Contar con información de los programas, proyectos y acciones realizadas por cada administración gubernamental, unidad administrativa o persona servidora pública en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- V. Promover la transparencia y rendición de cuentas en la gestión gubernamental de las personas servidoras públicas; y,
- VI. Proporcionar y confirmar la existencia de la información sobre los recursos humanos, presupuestarios, financieros y materiales, así como el acervo documental, y conocer el estado en que se encuentran.

Artículo 3º. Para los efectos de los presentes Lineamientos 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. **Acta Administrativa de Entrega-Recepción:** Al documento en el cual se redactarán los hechos que comprenden al acto administrativo de entrega-recepción;
- III. **Acta Administrativa Circunstanciada:** Al documento

- que tiene como propósito dejar constancia de algún hecho o circunstancia acontecido, con motivo de los procedimientos de entrega-recepción, según corresponda;
- IV. **Dependencias:** A las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, así como a sus respectivos órganos desconcentrados que correspondan;
- V. **Documentos:** A la información contenida en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, holográficos o informáticos que estén bajo la responsabilidad o resguardo de las personas servidoras públicas, en el ámbito de su competencia;
- VI. **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;
- VII. **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, que será el enlace, entre la dependencia, órgano desconcentrado o entidad y la Secretaría de Contraloría, para la preparación de los procesos de la entrega-recepción;
- VIII. **Entidades:** A las entidades de la Administración Pública Paraestatal, establecidas en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IX. **Entrega-Recepción:** Al proceso mediante el cual la persona servidora pública transfiere los asuntos y recursos, asignados a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, para el desarrollo de sus funciones, por parte de quien lo sustituye en el cargo;
- X. **Firma electrónica:** Al conjunto de datos y caracteres que permiten la identificación de la persona firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente a ella y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación posterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- XI. **Informe de Gestión:** Al informe en el que hacen constar las actividades y asuntos, encomendados y atendidos durante la gestión de la persona servidora pública, derivados de las facultades, funciones generales y específicas que le correspondan; así como del estado que éstos guardan;
- XII. **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 Estatal, 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, 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;
- XIII. **Ley:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIV. **Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XV. **Persona servidora pública entrante:** A la persona que ha sido designada para desempeñar un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVI. **Persona servidora pública saliente:** A la persona física que se separa de su empleo, cargo o comisión y entrega el despacho de una unidad administrativa en la Administración Pública del Estado;
- XVII. **Persona servidora pública:** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVIII. **Representante de la Secretaría:** A la persona servidora pública facultada o designada por la Secretaría de Contraloría;
- XIX. **Secretaría:** A la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Michoacán;
- XX. **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 a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXI. **Sujetos obligados:** A las personas servidoras públicas que deben recibir o entregar el despacho de una unidad administrativa; y,
- XXII. **Unidades administrativas:** A las áreas que conforman las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, referidas en el reglamento interior y el manual de organización de cada una de ellas, según corresponda.
- Artículo 4º.** Las personas servidoras públicas que participen en los actos de entrega-recepción, se conducirán con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, certeza, honradez,

imparcialidad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, economía, integridad, transparencia, máxima publicidad, responsabilidad, probidad, profesionalismo y equidad, que rigen el servicio público.

Artículo 5°. La veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad de la información que se presente con motivo de la entrega-recepción, serán responsabilidad de las personas servidoras públicas que participen en la elaboración o integración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, los informes de gestión y anexos que correspondan, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Las personas servidoras públicas entrantes, el superior jerárquico o aquellas designadas por éste, serán responsables de verificar la veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad de la información que reciban.

CAPÍTULO II DE LAS DISPOSICIONES COMUNES DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 6°. Las dependencias, órganos desconcentrados y entidades deben realizar el procedimiento de entrega-recepción de los supuestos establecidos en el artículo 1°, de los presentes Lineamientos, el cual se integra por:

- I. El Acta Administrativa de Entrega-Recepción con sus anexos correspondientes;
- II. El Informe de Gestión Gubernamental, en los casos de los supuestos señalados en las fracciones I y II del artículo 1° de los Lineamientos; y,
- III. El Informe de Gestión, en el caso del supuesto señalado en la fracción III del artículo 1° de los Lineamientos.

Asimismo, en su caso, los libros blancos, los cuales podrán ser en físico o electrónicos, que contengan acciones relevantes de programas, proyectos de gobierno u otras acciones gubernamentales, los cuales solo aplicarán para la Entrega-Recepción Constitucional, y se integrarán, conforme a las disposiciones contenidas en el Acuerdo, lineamientos, criterios e instructivos respectivos.

Artículo 7°. Las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, al término de cada periodo constitucional, llevarán a cabo la planeación, ejecución y seguimiento del Informe de Gestión Gubernamental, que tendrá carácter de constancia documental para el procedimiento de Entrega-Recepción Constitucional, respecto de los programas, proyectos, compromisos, acciones, asuntos, recursos, información y situación general de la gestión que concluye, con el propósito de facilitar el proceso de transición y la toma de decisiones públicas.

Artículo 8°. Cuando al término de la administración gubernamental, la persona titular de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad no se separe de su cargo, sólo se realizará el Informe de Gestión Gubernamental.

Artículo 9°. Las personas servidoras públicas que participen en

el procedimiento de entrega-recepción deberán cerciorarse de que la información que conste en el mismo sea suficiente, competente, pertinente y que cuente con los soportes documentales respectivos, debiendo utilizar un lenguaje claro y accesible que facilite su comprensión; así como criterios, metodologías e indicadores verificables y comprobables.

Artículo 10. Al separarse de su cargo, en cualquier momento de la administración gubernamental, la persona titular de la dependencia, órgano desconcentrado, entidad o unidad administrativa, integrará el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, la cual deberá ser generada en el SERMICH.

Artículo 11. El Acta Administrativa de Entrega-Recepción se realizará dentro de los 10 días hábiles, posteriores a que surta efectos la separación del empleo, cargo o comisión y será formalizada en el SERMICH en el módulo correspondiente.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DE LA SECRETARÍA Y DEL ENLACE INSTITUCIONAL

Artículo 12. La Secretaría tendrá las facultades siguientes:

- I. Emitir los formatos necesarios para mantener actualizados los sistemas informáticos y los procedimientos que deben observar las personas servidoras pública sujetas a la entrega-recepción, así como la implementación de los mecanismos que se requieran para su validación;
- II. Administrar el SERMICH y ponerlo a disposición de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades; capacitándolas y auxiliándolas para su correcto uso y funcionamiento;
- III. Implementar acciones que garanticen la continuidad del funcionamiento de la Administración Pública Estatal, durante los procedimientos de entrega-recepción;
- IV. Fungir como órgano de consulta y capacitación, necesaria en todo lo concerniente a los procedimientos de entrega-recepción;
- V. Requerir a las personas servidoras públicas, responsables de asistir en los actos de entrega-recepción, para que proporcionen oportuna y eficazmente la información necesaria que permita dar seguimiento a los avances de éstos; y,
- VI. Designar a la persona representante de la Secretaría que participará en los procesos de entrega-recepción.

Artículo 13. Las personas titulares de cada dependencia, órgano desconcentrado o entidad deberán designar a una persona servidora pública como Enlace Institucional ante la Secretaría, que cuente con la autoridad suficiente para coordinar, vigilar e instruir lo necesario, en los procesos de entrega-recepción.

Si en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad no se hubiere designado un Enlace Institucional, las funciones descritas en el artículo siguiente, recaerán en el Secretario Técnico, Delegado

Administrativo o análogo, en este orden, conforme a sus estructuras orgánicas autorizadas.

Artículo 14. Para el cumplimiento de sus responsabilidades en el proceso de entrega-recepción, el Enlace Institucional, además de las establecidas en el Acuerdo, tendrá las funciones siguientes:

- I. Fungir como vínculo entre la dependencia, órgano desconcentrado o entidad y la Secretaría para cualquier acto relacionado con la entrega-recepción;
- II. Coordinar la entrega-recepción de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad correspondiente;
- III. Intervenir en las gestiones de los procedimientos para la entrega-recepción de las personas servidoras públicas obligadas, conforme a los presentes Lineamientos, hasta la conclusión de los efectos del acto;
- IV. Verificar el cargo de la persona servidora pública que, de conformidad con el reglamento interior o el manual de organización correspondiente, se encuentre facultada para actuar en suplencia en caso de ausencia, o bien, que haya sido designada como encargada o encargado de despacho de cada persona servidora pública;
- V. Elaborar y mantener actualizado el padrón de personas servidoras públicas obligadas a la entrega-recepción e informar de manera trimestral durante los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año a la Secretaría;
- VI. Solicitar, en acuerdo con las personas servidoras públicas salientes, la intervención de la Secretaría sobre las entregas-recepción de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que, por su nivel, conlleven la obligación, dentro del plazo que se establece en los presentes Lineamientos;
- VII. Solicitar a la Secretaría las claves para las personas usuarias, contraseñas, adecuaciones y demás trámites ante el SERMICH, por cambios y/o relevos, en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores al cierre del Acta Administrativa de Entrega Recepción respectiva. Las claves y contraseñas son de uso exclusivo de las personas servidoras públicas respectivas, y serán responsables de su utilización y contenido de la información en el SERMICH;
- VIII. Verificar que los anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, sean acordes a las facultades y funciones de las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, según corresponda;
- IX. Requerir y otorgar las facilidades para que la Secretaría, imparta las capacitaciones necesarias en materia de los procedimientos de entrega-recepción; y,
- X. Las demás que les señalen los presentes Lineamientos y la persona titular de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, de su adscripción.

CAPÍTULO IV

DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 15. La entrega-recepción se realizará cuando, por cualquier motivo, una persona servidora pública se separe de su empleo, cargo o comisión, con independencia del acto jurídico que haya originado esa separación, incluyendo suplencia, suspensión, destitución o inhabilitación temporal.

Artículo 16. Son sujetos obligados a la entrega-recepción las personas servidoras públicas, desde nivel jefe de departamento y superiores, así como sus equivalentes en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, quienes deberán recibir y entregar el despacho de la unidad administrativa, con todos sus recursos, asuntos, documentos e información, inherente a las atribuciones, facultades, funciones y actividades del área, conforme a los apartados establecidos en los presentes Lineamientos.

La persona titular de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, determinará los puestos, distintos a los señalados en este artículo, que sean responsables de fondos, valores, imágenes, bienes, documentos, funciones, actividades o asuntos que considere de importancia, como sujetos obligados a la entrega-recepción, informando de ello, mediante oficio, a la Secretaría, para el cumplimiento de las disposiciones conducentes de los presente Lineamientos. Tal determinación permanecerá vigente hasta en tanto no se emita notificación en contrario.

Artículo 17. La entrega-recepción se realizará, dentro del término de los 10 días hábiles, siguientes a la conclusión del cargo de la persona servidora pública saliente, luego de que la persona servidora pública entrante, tome posesión del cargo, previa protesta que rinda en términos de la Ley.

Artículo 18. El plazo establecido en el artículo anterior podrá ampliarse, por única vez, hasta por un máximo de 10 días hábiles adicionales, a solicitud escrita de la persona que funja como Enlace Institucional de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, o bien por la persona servidora pública saliente, exponiendo para tal fin, las circunstancias, debidamente fundadas y motivadas, ante la Secretaría, la cual determinará su pertinencia, y en su caso, el plazo que se autoriza.

Si no existe nombramiento o designación inmediata, de quien deba sustituir a la persona servidora pública saliente, la entrega-recepción se hará a la persona servidora pública que para tal efecto designe el superior jerárquico del mismo, y si éste no designara, la entrega se verificará con la persona servidora pública que se encuentre en activo y que le corresponda la suplencia, conforme a lo previsto en el reglamento interior o manual de organización, respectivo.

En caso de cese, despido, destitución o licencia, en los términos de las leyes respectivas, la persona servidora pública saliente no quedará relevada de las obligaciones establecidas por las disposiciones normativas aplicables, por lo tanto, el Enlace Institucional deberá solicitar la intervención de la Secretaría, para el procedimiento de entrega-recepción correspondiente.

Artículo 19. Cuando la persona servidora pública que deba entregar, no asista a la entrega-recepción o no quiera firmar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos, el representante

de la Secretaría levantará un Acta Administrativa Circunstanciada, con la asistencia de la persona servidora pública entrante, el Enlace Institucional y dos testigos, en la que se anotará el incidente y las condiciones en que se encuentre la oficina o lugar, en donde la persona servidora pública saliente desempeñaba su empleo, cargo o comisión, debiendo plasmar las circunstancias de modo, tiempo y lugar que impiden la formalización del acto protocolario.

En los casos de entrega-recepción individual interna en los que no participe la Secretaría, corresponderá al Enlace Institucional levantar el Acta Administrativa Circunstanciada y enviarla a la Secretaría para que, en el ámbito de sus atribuciones, realice lo conducente.

Artículo 20. En caso de que la persona servidora pública que deba realizar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción no lleve a cabo este proceso, por fallecimiento, incapacidad física o mental, o por cualquier otra causa de fuerza mayor que así lo justifique, la persona superior jerárquica deberá designar de inmediato a la persona servidora pública de su adscripción, que en nombre del obligado habrá de realizar el procedimiento de entrega-recepción, mediante el Acta correspondiente, en la que además de los requisitos establecidos en los lineamientos, se deberán hacer constar los hechos que motivaron dicha intervención.

Artículo 21. La entrega-recepción deberá formalizarse mediante un Acta Administrativa de Entrega-Recepción que contemplará los apartados descritos en el artículo 28 de los presentes Lineamientos, la documentación soporte y sus anexos. En la misma intervendrán los sujetos obligados, el representante de la Secretaría, de ser el caso, y dos testigos de asistencia que serán designados a propuesta de los servidores públicos entrante y saliente, o en su defecto, por aquellos que designe el representante de la Secretaría.

Artículo 22. Es responsabilidad de la persona servidora pública saliente y/o Enlace Institucional, solicitar la intervención de la Secretaría, para que la persona servidora pública saliente realice su entrega, asignándole oportunamente su clave, en caso de que no se tenga Enlace Institucional designado, para su cumplimiento podrá apoyarse en la persona servidora pública facultada, conforme a lo dispuesto en el artículo 13 de los presentes Lineamientos, dentro de su dependencia, órgano desconcentrado o entidad de adscripción.

La solicitud para que intervenga la Secretaría, deberá notificarse con los datos de la fecha de relevo, nombres, correos electrónicos y domicilios para oír y/o recibir notificaciones de las personas servidoras públicas salientes y entrantes, marcando copia del oficio a dichas personas, dentro del plazo de los tres días hábiles siguientes a que se presente alguno de los supuestos del artículo 15 de los presentes Lineamientos, a efecto de que la Secretaría esté en condiciones de programar su intervención.

En caso de que no se realizara la solicitud de intervención, conforme al párrafo que antecede, la persona servidora pública que recibe deberá levantar un Acta Administrativa Circunstanciada con la información y documentación que se encuentra en las áreas de que se trate para dejar constancias de la situación, además, la persona servidora pública que recibe deberá informar al Enlace Institucional tal situación, a más tardar dentro de los cinco días hábiles, siguientes a la fecha en que se cumplió el plazo para que la persona servidora pública saliente realice la entrega-recepción, y/o en su caso, se establezcan las sanciones pertinentes por dicha omisión.

Artículo 23. El Acta Administrativa de Entrega-Recepción se emitirá en cuatro tantos originales, los cuales, en el acto protocolario, serán suscritos con firma autógrafa al margen y al calce del documento. Asimismo, se emitirá en forma física, un tanto original de los anexos, los cuales deberán ser firmados de manera autógrafa por las personas servidoras públicas que intervinieron en su elaboración, supervisión y entrega, y en tres tantos en medio digital no regrabable.

La firma autógrafa podrá ser sustituida por la validación que, en su caso, establezca de manera general la Secretaría, por la firma electrónica, la cual producirá los mismos efectos que la firma autógrafa.

La persona servidora pública saliente deberá presentarse al acto protocolario con los anexos y demás documentación necesaria, debidamente integrados en los términos del artículo 28 de los presentes Lineamientos, previamente firmados, a efecto de, únicamente, formalizar el proceso en presencia de las personas que intervienen.

Un tanto del original del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos originales, quedarán bajo el resguardo de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad de adscripción. Las tres actas originales restantes, y los tres tantos de los anexos restantes en medio digital no regrabable, se entregarán, una a la persona servidora pública saliente, otra a la persona servidora pública entrante y a la tercera quedará bajo resguardo de la Secretaría, respectivamente.

Artículo 24. Para la entrega-recepción de unidades administrativas de nivel inferior a Director de Área, y que no manejen recursos financieros, materiales o asuntos de índole legal, deberá realizarse el acto de entrega-recepción de manera interna, en los plazos establecidos en los presentes Lineamientos, sin intervención de la Secretaría, debiendo el Enlace Institucional enviar, un tanto original del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos correspondientes, a la Secretaría, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a su firma. En estos casos, si la persona titular de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad considera necesaria la participación del representante de la Secretaría, podrá solicitarla por escrito y de forma justificada.

Artículo 25. La persona servidora pública entrante, realizará la revisión y verificación del contenido de los documentos, relacionados en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos, y podrá, dentro de los 15 días hábiles, siguientes a la firma del Acta, pedir por escrito a la persona servidora pública saliente, las aclaraciones o precisiones al respecto. La persona servidora pública saliente deberá dar respuesta, dentro de los 15 días hábiles, contados a partir de la notificación del requerimiento. A falta de aclaraciones o cuando éstas no fueren suficientes, la persona servidora pública que recibe, deberá dar vista a la Secretaría.

Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera corresponder a las personas servidoras públicas involucradas, en los términos de la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable.

Artículo 26. La persona servidora pública entrante, debe proporcionar y permitir el acceso a la persona servidora pública saliente, a los archivos que estuvieron a su cargo, cuando se le

requiera alguna aclaración o precisión sobre el contenido del Acta Administrativa de Entrega Recepción, informes, anexos o demás documentos de la entrega-recepción.

Artículo 27. La persona servidora pública saliente, antes de proceder a la firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, debe revisar la integración de los documentos que correspondan a su unidad administrativa, sin que por esto exima de responsabilidad a quienes los generaron o integraron, así mismo, tendrá que verificar que los anexos del Acta sean firmados, previamente por quienes los hayan elaborado, quienes supervisen deberán ser, preferentemente, las personas servidoras públicas, titulares de la unidad administrativa que emita la información que tienen a su cargo, compartiendo con la persona servidora pública saliente, la responsabilidad de su veracidad, oportunidad, confiabilidad e integración, en el ámbito de su competencia.

El jefe inmediato de la persona servidora pública saliente, podrá requerir con anticipación a la firma, para su revisión, los documentos que constituirán los anexos correspondientes.

CAPÍTULO V

DEL CONTENIDO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 28. El Acta Administrativa de Entrega-Recepción, y sus anexos, deberán elaborarse de acuerdo a los criterios y apartados siguientes:

- I. **Acta Administrativa de Entrega-Recepción:** Deberá elaborarse, por cada uno de los supuestos establecidos en las fracciones I, II y III, del artículo 1° de los presentes Lineamientos, un tipo de acta administrativa de acuerdo a los requerimientos específicos de cada caso;
- II. **Anexos:**
 - a) **Marco Jurídico:** Relación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones vigentes de los que se origine su existencia, atribuciones, facultades y funciones institucionales;
 - b) **Planeación:** Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán de Ocampo, programas sectoriales, regionales, especiales, y Programa Operativo Anual, de metas por proyecto y unidad ejecutora y demás programas que rigen su actuación, independientemente de la denominación que se les dé;
 - c) **Organización:** Reglamento Interior; Estructura Orgánica Autorizada; Manuales de Organización, de Procedimientos, y de Trámites y Servicios. En este apartado, deberá incluirse la fundamentación del cargo, que la normatividad establece, que supliría a la persona servidora pública, en caso de ausencia;
 - d) **Recursos Humanos:** Plantilla de personal actualizada y, en su caso, la relación de personal, contratado por honorarios asimilables al salario, por tiempo u obra determinada, comisionado, por lista de raya; y tabuladores de sueldos;
 - e) **Recursos Materiales:** Inventarios de bienes muebles, inmuebles, semovientes, bienes incautados y existencias en almacenes; resguardo de bienes, bajo custodia de la persona titular. También se incluyen los sistemas de información, software, adquisiciones pendientes y en proceso; así como el programa anual de adquisiciones;
 - f) **Recursos Presupuestales y Financieros:** Documentos relativos al presupuesto autorizado, modificado, ejercido, comprometido, pagado, disponible y metas relacionadas; ingresos estimados y reales; recursos federales; estados financieros; cuenta pública; deuda pública; cartera vencida; cuentas bancarias y de inversión; fondos; valores en custodia, contenidos en cajas fuertes y listado de pagos pendientes, corte de formas valoradas, conciliaciones bancarias y arqueos de caja, entre otros;
 - g) **Obra Pública:** Programa anual, relación de obras iniciadas, concluidas, en proceso y continuadas, esta relación deberá contener la fuente del recurso o financiamiento y modalidad de contratación;
 - h) **Archivos Documentales e Informáticos:** Relación de documentos físicos y los que se encuentran en medios informáticos y/o magnéticos, no convencionales, históricos, de trámite, de concentración, biblio-hemerográficos, así como el listado de información reservada y confidencial;
 - i) **Derechos y Obligaciones:** Relación de instrumentos jurídicos que generen derechos u obligaciones que deba cumplir o exigir la unidad administrativa, como convenios y contratos, acuerdos, tanto a nivel estatal, como con la Federación, con otras entidades federativas, municipios, comunidades con autogobierno, sindicatos, organizaciones de los sectores social o privado; concesiones; fideicomisos; condiciones generales de trabajo; seguros; fianzas; procesos jurisdiccionales, entre otros;
 - j) **Control y Fiscalización:** Relación de observaciones en proceso de atención, determinadas por las autoridades federales o estatales competentes, y por los auditores externos; así mismo, sobre la conformación y seguimiento de los Comités de Control Interno y el avance de cumplimiento de los compromisos establecidos en los mismos;
 - k) **Informe de Gestión:** Reporte sobre el cumplimiento de obligaciones derivadas de sus facultades y funciones generales y específicas; sobre el avance del presupuesto, programas y proyectos a su cargo; así como una descripción

del estado en que se recibió y en el que se entrega la unidad administrativa. Asimismo, los resultados alcanzados; la relación de compromisos y actividades prioritarias, dentro de los 60 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.

Dicho informe, tendrá el carácter de constancia documental para el proceso de entrega-recepción de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad bajo su responsabilidad, debiendo entregarse firmado.

Las formas, fases, plazos y demás características de la información que deberán entregar para conformar el Informe de Gestión Gubernamental, en el caso del proceso de entrega-recepción constitucional, serán determinados por la Comisión de Entrega, conforme a lo establecido en el Acuerdo;

- l) **Transparencia y Acceso a la Información:** Las solicitudes de información en proceso de atención y, en su caso, los recursos de revisión, pendientes de resolver;
- m) **Asuntos Generales:** Todos aquellos asuntos que no tienen cabida en un formato específico, pero que deban informarse; y,
- n) **Asuntos Relevantes:** Son aquellos que por su trascendencia puedan ser de alto impacto, los de inmediata atención y los que puedan generar algún conflicto.

Artículo 29. Para el llenado de los anexos en el SERMICH, se contempla la carga ascendente de la información, por lo que deberá respetarse la estructura orgánica en cuanto a la información capturada, es decir, un departamento captura solamente información del departamento, una subdirección solamente de la subdirección, sin incluir la información de los departamentos que la integran, ya que, en caso de no respetarse este esquema, la información se verá duplicada.

Las personas titulares de las áreas, con su clave de usuario, deberán revisar la información de todas sus áreas de adscripción, a fin de garantizar su calidad e integridad.

Asimismo, en la entrega de un superior jerárquico, todas las áreas subyacentes a su cargo, deberán tener actualizados sus anexos a la fecha del relevo del superior jerárquico.

Artículo 30. El Enlace Institucional de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad deberá gestionar los trámites correspondientes ante la Secretaría, a fin de que hagan las actualizaciones de unidades administrativas y claves en el SERMICH, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, posteriores a la fecha en que se le notifique alguna modificación a su estructura orgánica o bien por un Acta Administrativa de Entrega-Recepción,

conforme a lo previsto en los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO VI DE LA ENTREGA- RECEPCIÓN CON MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN DE UNA DEPENDENCIA, ÓRGANO DESCONCENTRADO O ENTIDAD

Artículo 31. Los procedimientos de entrega-recepción, que deberán realizar 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, deberán realizar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, la cual comprenderá la información, generada desde el inicio de la administración gubernamental en curso hasta la fecha de entrada en vigor del decreto o ley de que se trate.

El procedimiento de entrega-recepción deberá realizarse con la persona servidora pública que establezca la ley o decreto, o aquella que se designe en la normativa que ordene la forma en que se llevará a cabo la transferencia o liquidación.

Artículo 32. Para el caso de escisión, eliminación, fusión de unidades administrativas, cambio de adscripción o denominación, dentro de una dependencia, órgano desconcentrado o entidad, les aplicarán las disposiciones siguientes:

- I. En los casos de modificación a la estructura orgánica, el Enlace Institucional deberá emitir la solicitud de intervención a la Secretaría mediante oficio, anexando el organigrama anterior, así como el nuevo organigrama y estructura orgánica vigente, los cuales deberán contar con la autorización correspondiente; por grupos según corresponda a escisión, eliminación, cambio de nombre, adscripción, o fusión, entre otros, y las áreas que recaen en cada uno de ellos;
- II. En los casos de cambio de adscripción, cambios de actividad, programa o función de un área a otra, dentro de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, se podrá realizar un Acta Administrativa de Entrega-Recepción por transferencia interna, debiendo hacerla llegar en un tanto original a la Secretaría; y,
- III. En los casos de cambios de denominación o creación de áreas, dentro de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, bastará con realizar un Acta Administrativa Circunstanciada interna, debiendo hacerla llegar en un tanto original a la Secretaría.

En el Acta Administrativa Circunstanciada participarán el titular de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, la persona titular de la Delegación Administrativa y homologa, y demás personal que el titular de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad determine.

Artículo 33. Para efectos del presente capítulo, serán aplicables las disposiciones previstas en el Acuerdo y los presentes Lineamientos, en lo conducente.

CAPÍTULO VII
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 34. La Secretaría, de acuerdo a sus atribuciones, supervisará los avances de los procesos de entrega-recepción.

Artículo 35. Las personas servidoras públicas, serán responsables de:

- I. Mantener actualizados en el SERMICH, por lo menos cada tres meses, sus registros, controles, inventarios, estructura orgánica, instrumentos normativo-administrativos y demás documentos, relativos a su despacho, a fin de hacer posible la oportuna entrega-recepción.

Para tal fin, deberán solicitar al Enlace Institucional su clave del SERMICH dentro de los 10 días hábiles, posteriores a la fecha del Acta Administrativa de Entrega-Recepción correspondiente;

- II. Garantizar la veracidad de la información de los anexos del SERMICH y de los asuntos y recursos presupuestarios, financieros, humanos y materiales que atiendan, tramiten, resguarden, conserven, o les hayan sido asignados; y,
- III. Proporcionar a sus superiores jerárquicos la información y documentación indispensable para llevar a cabo los actos de entrega-recepción previstos en el Acuerdo y en los presentes Lineamientos.

Artículo 36. La entrega-recepción no presupone la terminación de la relación laboral de la persona servidora pública con la dependencia, órgano desconcentrado o entidad a la que pertenezca, ni debe entenderse como vulneración de los derechos laborales de las personas servidoras públicas.

Artículo 37. La Secretaría vigilará el cumplimiento de los presentes Lineamientos y sancionará las infracciones al mismo, en términos de la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones normativas aplicables.

La entrega-recepción no exime de la responsabilidad en que pudieron haber incurrido las personas servidoras públicas salientes, o que por algún otro motivo entregan, durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 38. Lo no previsto en los presentes Lineamientos será resuelto por la Secretaría, la que fungirá como instancia normativa en la aplicación e interpretación conducente.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

Segundo. La entrega-recepción de unidades administrativas que se encuentren en proceso a la entrada en vigencia de los presentes Lineamientos, se concluirá conforme a las disposiciones con las que se inició.

Tercero. Se abrogan 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, el 26 de octubre de 2020, Tomo CLXXVI, Sexta Sección, Núm. 28.

Cuarto. Se derogan todas las disposiciones administrativas de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en los presentes Lineamientos.

Quinto. La Secretaría realizará la actualización de los modelos de Acta Administrativa de Entrega-Recepción, formatos para la elaboración del Informe de Gestión Gubernamental y del Informe de Gestión, en términos de los supuestos establecidos en los presentes Lineamientos, y emitirá el manual de personas usuarias del SERMICH, así como el instructivo de llenado de los anexos del acta, circulares y demás instrucciones requeridas para los procesos de entrega-recepción, los cuales estarán disponibles en su página electrónica, dentro del SERMICH en un plazo no mayor de 60 días hábiles, posteriores a la entrada en vigencia de los presentes Lineamientos.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 12 de marzo de 2026.

A T E N T A M E N T E

FRANCISCO RAMÍREZ FLORES
SECRETARIO DE CONTRALORÍA
(Firmado)



COPIA SIN VALOR LEGAL