

ASUNTO: DICTAMEN DE ENTREGA-RECEPCION

Tingüindín Michoacán, al día 19 del mes de septiembre del año 2024.

INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TINGÜINDÍN, MICHOACÁN PRESENTES:

En términos del artículo 32 de la Ley orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y 37, 38 y demás aplicables a los Lineamientos para la Entrega-Recepción de los Gobiernos Municipales del Estado de Michoacán de Ocampo, se formula el siguiente

DICTAMEN DE LA ENTREGA-RECEPCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TINGÜINDIN, MICHOACAN

Previo al proceso de la entrega y recepción, mediante Sesión Ordinaria de fecha 25 del mes de Mayo del año 2024, dos mil veinticuatro, como se comprueba mediante el acta Centésima Trigésima Sexta, se propuso mediante la convocatoria del 4.- cuarto punto del orden del día, la presentación para su análisis, discusión y en su caso aprobación por parte de cabildo, la instalación del comité de entrega y recepción de la administración 2021-2024, con fundamento en los artículos 133 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 105 fracción IV y 114 de la Ley Orgánica y procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán, 27 y 30 de la Ley Orgánica municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 2 Primer Párrafo, 10 fracción I y 16 Fracción XII de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo. Aprobado por unanimidad de los miembros de cabildo, mediante acuerdo número 275.- la instalación del comité de Entrega y Recepción de la administración 2021-2024, quedando de la siguiente manera:

COMISION DE ENTREGA

NOMBRE	CARGO	COMISION
Lic. Glenda Mendoza Cruz	Presidenta Municipal	Presidenta de Comisión de Entrega y Recepción
Lic. Rosa Alejandra Andrade Isidoro	Síndico Municipal	vicepresidenta de la comisión de entrega-recepción
L.A.E. Enid Jaqueline Garcia Espinoza	Contralor Municipal	Secretaria Técnica de entrega y recepción
Ing. Jorge Tapia Bravo	Director del OOSAPAST Tingüindín	Vocal de la Comisión de entrega y recepción
Lic. Gloria Adriana Capilla Juarez	Secretaria Municipal	Vocal de la comisión de entrega y recepción
T.P.C. Claudia Guadalupe Ruiz Vega	Tesorera Municipal	Vocal de la comisión de entrega y recepción
Lic. German Segundo Capilla	Contador Municipal	Vocal de la comisión de entrega y recepción
Arq. Roger Martín Natividad Chavez	Director de Obras Publicas	Vocal de la comisión de entrega y recepción

Por otra parte y mediante la celebración de la Sesión Ordinaria de fecha 26 del mes de agosto del año 2024, dos mil veinticuatro, como se comprueba mediante el acta Centésima Cuartagesima novena, se propuso mediante la convocatoria del 7.- séptimo punto del orden del día, la presentación para su análisis, discusión

y en su caso aprobación por parte de cabildo, la comisión instaladora para la **administración 2024-2027**, en apego al artículo 23 de Ley Orgánica municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. Acordando por mayoría de votos, mediante **acuerdo número 303.-** la integración de la comisión instaladora para la **administración 2024- 2027**, en apego al artículo 23 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, de la siguiente de manera:

COMISION DE RECEPCION

NOMBRE	CARGO
Lic. Rosa Alejandra Andrade Isidoro	Sindica Municipal Saliente
C. Reynaldo Herrera Ayala	Síndico Municipal Entrante
Lic. Jesus Elí Fabian Días	Regidor Saliente
C. Ruben Eduardo Corona Pulido	Regidor Entrante
L.A.E. Enid Jaqueline Garcia Espinoza	Contralora Municipal

Por otra parte, mediante la **Tercera Sesión Ordinaria**, celebrada por el Ayuntamiento, de fecha 05 cinco del mes de Septiembre del año 2024 dos mil veinticuatro teniendo como numero 6.- del Orden del día la aprobación por unanimidad de votos a favor de los integrantes del ayuntamiento, de la comisión especial dictaminadora, quien se encargara emitir un **DICTAMEN**, del expediente de entrega – recepción de la **administración 2021-2024**, en atención al artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, aprobándose por unanimidad de votos a favor por los integrantes del ayuntamiento, su integración mediante acuerdo número 4.- Quedando conformada de la siguiente manera:

COMISION ESPECIAL

NOMBRE	CARGO
C. Reynaldo Herrera Ayala	Síndico Municipal
Lic. Rafael Bustamante Jimenez	Secretario del Ayuntamiento
T.P.C. Claudia Guadalupe Ruiz Vega	Tesorera Municipal
C.P. German Segundo Capilla	Contador de la Tesorería municipal
Lic. Erika Guadalupe Martinez Cano	Encargada de Patrimonio
Afq. Roger Martín Natividad Chavéz	Director de Obras Públicas

Con fecha 06 seis del mes de septiembre del año 2024 dos mil veinticuatro, se celebró el proceso de entrega y recepción por las comisiones de entrega y recepción de la administración pública municipal, en presencia de la Observadora **CP. Lucía Álvarez Maciel**, representante de la Auditoría Superior de Michoacán, participando como testigos de asistencia el **Licenciado Jesús Elí Fabián Díaz**, en cuanto a funcionario saliente y el **Licenciado Juan Miguel Eustaquio Santillan**, en cuanto funcionario entrante, Entrega y Recepción que fue realizada presentando todos y cada y uno de los documentos que la integran sin observación alguna.

Una vez conformada la comisión especial, procede a formular el Dictamen correspondiente en cumplimiento de los artículos 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 de la ley Orgánica Municipal de Michoacán de Ocampo, 37, 38 y demás aplicables a los Lineamientos para la Entrega-Recepción de los Gobiernos Municipales del Estado de Michoacán de Ocampo, el cual se presenta en la presente, sesión de cabildo bajo los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que el artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, contenido en su Título Cuarto, denominado "De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado" entraña los principios de independencia y autonomía que rigen el procedimiento de responsabilidad administrativa. lo anterior implica que este tipo de procedimientos se encuentra desvinculado del político, del penal y del civil a que pudiera dar lugar

una sola conducta ilícita cometida por un servidor público, tal y como se desprende de su fracción III del artículo que a continuación se cita:

“Artículo 109. Los servidores públicos y particulares que incurran en responsabilidad frente al Estado, serán sancionados conforme a lo siguiente:

... III. Se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. Dichas sanciones consistirán en amonestación, suspensión, destitución e inhabilitación, así como en sanciones económicas, y deberán establecerse de acuerdo con los beneficios económicos que, en su caso, haya obtenido el responsable y con los daños y perjuicios patrimoniales causados por los actos u omisiones. La ley establecerá los procedimientos para la investigación y sanción de dichos actos u omisiones.

Las faltas administrativas graves serán investigadas y substanciadas por la Auditoría Superior de la Federación y los órganos internos de control, o por sus homólogos en las entidades federativas, según corresponda, y serán resueltas por el Tribunal de Justicia Administrativa que resulte competente. Las demás faltas y sanciones administrativas serán conocidas y resueltas por los órganos internos de control.

Para la investigación, substanciación y sanción de las responsabilidades administrativas de los miembros del Poder Judicial de la Federación, se observará lo previsto en el artículo 94 de esta Constitución, sin perjuicio de las atribuciones de la Auditoría Superior de la Federación en materia de fiscalización sobre el manejo, la custodia y aplicación de recursos públicos.

La ley establecerá los supuestos y procedimientos para impugnar la clasificación de las faltas administrativas como no graves, que realicen los órganos internos de control.

Los entes públicos federales tendrán órganos internos de control con las facultades que determine la ley para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción a que se refiere esta Constitución.

Los entes públicos estatales y municipales, así como del Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, contarán con órganos internos de control, que tendrán, en su ámbito de competencia local, las atribuciones a que se refiere el párrafo anterior, y”

Que en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 26, 27, 28, 29, 30, 31, y 32 de la ley Orgánica Municipal de Michoacán de Ocampo, tomando posesión cada uno de los integrantes del Ayuntamiento para la integración del municipio en su encargo, llevándose acabó la **ENTREGA-RECEPCIÓN**, de manera formal de la administración pública municipal, el día 06 seis del mes de Septiembre del año en curso, por parte de la **Comisión de Entrega**, integrada por la **administración pública saliente** a cargo de los CC. Lic. Glenda Mendoza Cruz, presidenta municipal; Lic. Rosa Alejandra Andrade Isidoro, Sindica Municipal; L.A.E. Enid Jaqueline García Espinoza, contralora municipal; Ing. Jorge Tapia Bravo, Director del OOSAPAST Tingüindín; Lic. Gloria Adriana Capilla Juárez, Secretaria Municipal; T.P.C. Claudia Guadalupe Ruiz Vega, Tesorera Municipal; C.P. German Segundo Capilla, Contador Municipal; Arq. Roger Martín Natividad Chávez, Director de Obras Públicas; y por parte de la **Comisión Receptora** integrada por los CC. Lic. Rosa Alejandra Andrade Isidoro, Sindica Municipal Saliente; C. Reynaldo Herrera Ayala,

Síndico Municipal Entrante; Lic. Jesús Elí Fabian Días, Regidor Saliente; C. Ruben Eduardo Corona Pulido, Regidor Entrante; L.A.E. Enid Jaqueline Garcia Espinoza, Contralora Municipal, comisión instaladora para el periodo **2024-2027**, mediante la aprobación por unanimidad de votos para su integración mediante la reunión de las sesiones **CENTÉSIMA TRIGÉSIMA SEXTA y CENTESIMA CUARTAGESIMA NOVENA**, celebradas el 25 veinticinco del mes de mayo y 26 veintiséis de agosto del año 2024 dos mil veinticuatro.

SEGUNDO.- En la entrega recepción realizada en la presente gestión municipal, es fundamentada además en el artículo 28 de la ley Orgánica Municipal, el cual confiere a la comisión de recepción, que se encargará de revisar la información y la integración de documentos relativos al proceso de rendición de cuentas, y que las comisiones se reunirán por lo menos una vez, previamente a la instalación del nuevo Ayuntamiento.

Así mismo el artículo 29 de la Ley Orgánica señala lo siguiente:

"Los documentos que integran la entrega - recepción serán:

- I. Los libros de actas de las Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores;
- II. La documentación relativa a la situación financiera y estados contables que deberán contener los libros de contabilidad y balances, así como los registros auxiliares, correspondientes al Ayuntamiento saliente; y la documentación comprobatoria de los ingresos, patrimonio y gastos;
- III. La documentación relativa al estado que guarda la Cuenta Pública del Municipio, la que incluirá los oficios de razonabilidad, las observaciones, requerimientos o apercebimientos emitidos por la Auditoría Superior o por el Congreso del Estado a las servidoras o servidores públicos responsables, tanto en funciones, como quienes hayan dejado el servicio público, durante el ejercicio de la Administración Pública Municipal saliente;
- IV. La situación de la deuda pública municipal y la documentación relativa a la misma;
- V. El estado de la obra pública ejecutada, así como la que esté en proceso y la documentación relativa a su planeación, programación, presupuestación y ejecución, señalando debidamente el carácter federal, estatal o municipal de los recursos utilizados;
- VI. La documentación relativa a los proyectos y programas ejecutados y no ejecutados, se guardarán y registrarán en un sistema de datos con soporte digitalizado y acceso público. Los cuales deberán ser presentados y entregados a la administración entrante. De los proyectos y programas antes mencionados, deberán crear un inventario, el cual debe contener un folio de captura y búsqueda en dicho sistema de datos;
- VII. La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como informes y comprobantes de los mismos;
- VIII. El estado que guarda el cumplimiento de obligaciones fiscales, incluidas las de seguridad social, de carácter federal, estatal o municipal, según sea el caso;
- IX. La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente;
- X. La documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio tenga con otros Municipios, con el Estado, con la Federación o con particulares;
- XI. La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guarden los que estén en proceso de ejecución;
- XII. El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal; así como los documentos que amparen la propiedad o posesión de los mismos, tratándose de bienes inmuebles además se deberá incluir un expediente del uso a la fecha de la entrega de los mismos;
- XIII. El inventario de los programas informáticos con que se cuenta, el respaldo electrónico de la información y de las bases de datos; así como el acceso a todos los dominios electrónicos y digitales oficiales del ayuntamiento;

Entra Lic. Martinez como

German Segundo

Juan S. Palmy

XIV. La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento;

XV. Los juicios en trámite, su estado procesal y el pasivo contingente en cantidad líquida o numeraria que representen, así como los juicios en trámite de carácter laboral;

XVI. Los asuntos, contratos, convenios u obras pendientes de atención o trámite, conforme al ejercicio de atribuciones del Ayuntamiento; y,

XVII. Toda la información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal.

TERCERO.- El Artículo 30 de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Michoacán de Ocampo, establece la clasificación de la información completa y definitiva que se anexará al expediente de entrega y recepción, proporcionando toda la información que permita garantizar la continuidad de la Administración Pública, como lo establece en el artículo 17 diecisiete del Lineamiento para la entrega-recepción de los Gobiernos municipales del Estado de Michoacán de Ocampo.

Así mismo el numeral 18 dieciocho del Lineamiento anteriormente citado establece que; "los apartados que integran los expedientes asignados a los integrantes de la comisión de entrega, responsables de coordinar la integración de la información, con apoyo de las y los titulares de sus respectivas áreas donde se genera o controla la documentación y/o información, quienes serán responsables de preparar y proporcionar la documentación que en el ámbito de su competencia disponga para efectos de la Entrega y Recepción."

Los apartados se integran de la siguiente manera:

- I. Organización;
- II. Planeación;
- III. Marco Regulatorio y Situación Legal;
- IV. Información Financiera;
- V. Administrativa;
- VI. Obra Pública;
- VII. Transparencia;
- VIII. Control y Fiscalización; y
- IX. Compromisos Institucionales

CUARTO.- En términos de los artículos 37, 38 de los lineamientos para la entrega y recepción del Estado de Michoacán de Ocampo, por lo que una vez concluida la entrega y recepción e integrada la comisión especial, formulamos el presente dictamen siguiendo el orden establecido en los lineamientos invocados:

APARTADO I ORGANIZACIÓN

"Artículo 19. El apartado de Organización, se integra por toda la información relativa a la conformación y operación del Ayuntamiento, mismo que contendrá además de lo señalado en el artículo 18 de los Lineamientos, la documentación siguiente."

DOCUMENTOS	SE INTEGRO LA DOCUMENTACION	
I. Caratula e índice del expediente;	SI	
II. Acta circunstanciada de entrega y recepción, elaborada por el síndico del ayuntamiento entrante, firmada por sus integrantes y los que intervinieron, así como dos testigos presenciales;	SI	
III. Organigrama vigente de la administración pública;	SI	OR-01

IV.	Directorio vigente del personal de estructura de la Administración Pública Municipal;	SI	
V.	Copia certificada del Acta de Toma de Protesta de los integrantes del Ayuntamiento entrante;	SI	
VI.	Documentación que se haga constar las designaciones de la Comisión de entrega y de Recepción;	SI	
VII.	Relación detallada y ubicación física de los libros de actas de sesión de Cabildo del Ayuntamiento saliente; así como, relación y ubicación de los libros de actas de las administraciones anteriores;	SI	
VIII.	En el caso de las entidades Paramunicipales, deberán de integrar copia certificada del acta de sesión del Ayuntamiento donde se aprueba su creación y copia certificada del Acta constitutiva; y,	SI	
IX.	Inventario y relación de los expedientes en los diversos archivos del municipio.	SI	OR-02

APARTADO II PLANEACION

“El artículo 20. El apartado de Planeación, se integrará por los planes y programas municipales vigentes, así como estrategias y líneas de acción para el logro de objetivos y metas, además de lo señalado en el artículo 18 de los Lineamientos, contendrá la documentación siguiente:”

PLANEACION		SE INTEGRO LA DOCUMENTACION	
I.	Plan de desarrollo municipal;	SI	PLA-01
II.	Presupuestos de ingresos y egreso;	SI	
III.	Programas operativos anuales; y,	SI	
IV.	Programas Municipales;	SI	

APARTADO III MARCO REGULATORIO Y SITUACION LEGAL

“Artículo 21. El apartado del Marco Regulatorio y Situación Legal, se integrará con las disposiciones jurídicas vigentes que norman la actuación del Ayuntamiento, así como de los compromisos que debe atender, derivados de un instrumento o proceso jurídico, mismo que, además de lo señalado en el artículo 18 de los Lineamientos, contendrá la documentación siguiente:”

MARCO REGULATORIO Y SITUACION LEGAL		SE INTEGRO LA DOCUMENTACION	
I.	Bando de gobierno municipal;	SI	
II.	Ley de Ingresos, Presupuestos de Egreso y Reglamentos MUNIPSDMunicipales;	SI	MRSL-01
III.	Manuales administrativos;		N/A

IV.	Acuerdos de creación de los comités que estuvieron en funciones durante la administración pública saliente;		N/A
V.	Relación de sellos oficiales;	SI	MRSL-02
VI.	Demas ordenamientos emitidos con anterioridad, que se encuentren vigentes, y debidamente publicados en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;		N/A
VII.	Relación de escrituras públicas, contratos y/o Convenios; y,	SI	MRSL-03
VIII.	Relación de procedimientos judiciales, administrativos y labores en trámites.	SI	MRSL-04

APARTADO IV
INFORMACION FINANCIERA

“Artículo 22. El apartado de 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 lo dispuesto en los artículos 46, 48 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, además de lo señalado en el artículo 18 de los Lineamientos.

La información referida, deberá ser generada por la herramienta informática del Municipio respectivo, con fundamento en los artículos 16, 17, 18 y 19 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de acuerdo a los formatos vigentes publicados por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

En aquellos casos en donde no se haya emitido formato por la autoridad competente, la Auditoría Superior de Michoacán podrá coadyuvar con el Municipio para definir los formatos respectivos previa solicitud por escrito. Para tal efecto, la información se clasifica en:

INFORMACION FINANCIERA	SE INTEGRO LA DOCUMENTACION
I. Estados Financieros Contables;	
A) Estado de Situación Financiera;	SI
B) Estado de Actividades;	SI
C) Estado de Variación en la Hacienda Pública;	SI
D) Estado de Cambios en la Situación Financiera;	SI
E) Estado de Flujos de Efectivo;	SI
F) Estado Analítico del Activo; y,	SI
G) Notas a los Estados Financieros.	SI
II. Estados Presupuestarios:	
A) Estado analítico de ingresos; y,	SI
B) Estado analítico del ejercicio del Presupuesto de Egresos:	
1. Clasificación por Objeto del Gasto (capítulo y concepto);	SI
2. Clasificación Económica (por tipo de gasto);	SI
3. Clasificación Administrativa;	SI

(Signatures and stamps at the top of the page)

German Segura

Erika de Martinez Cano

4. Clasificación Funcional (Finalidad y Función): y, 5. Clasificación programática.	SI	
III. Deuda Pública y otros pasivos:	SI	
A) Adeudos de Ejercicio Fiscales anteriores (ADEFAS);y,	SI IF-01	
B) Deuda pública.	SI IF-02	
IV. Patrimonio:		
A) Inventario de Bienes Muebles e intangibles;	SI IF-03	
B) Inventario de Bienes Inmuebles; y,	SI IF-04	
C) Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles en comodato y/o en proceso legal.	SI IF-05	
V. Otros		
A) Efectivo y Equivalentes:	SI IF06	
1. Arqueo de caja;	SI IF07	
2. Arqueos de Fondos Fijos;	SI IF08	
3. Relación de Cuentas Bancarias;	SI IF09	
4. Conciliación Bancaria; y,	SI IF10	
5. Solicitud girada a los bancos para la sustitución de firmas autorizadas para la emisión de cheques y otros tramites bancarios.		
B) Almacenes;	SI IF-11	
C) Estados Financieros Consolidados;	SI	
D) Conciliación de Ingresos y Egresos; y,	SI	
E) Formatos de Disciplina Financiera aplicables.	SI	

“Artículo 23. Los servidores públicos salientes que hayan adquirido o arrendado algún sistema de contabilidad deberán garantizar la continuidad del mismo hasta la total integración y presentación del tercer informe trimestral, dejando evidencia de los instrumentos legales que amparen la contratación.

Los servidores públicos que incumplan con la obligación anteriormente referida incurrirán en responsabilidades administrativas o penales correspondientes al ejercicio ilícito del servicio público, conforme a las disposiciones legales vigentes.

APARTADO V INFORMACION ADMINISTRATIVA

“Artículo 24. La Información Administrativa, se integra con la relación vigente de recursos humanos, materiales y técnicos del Ayuntamiento, así como la documentación y elementos utilizados para la operación del mismo; asimismo además de lo señalado en el artículo 18 de los Lineamientos, se incluirá la información relacionada con la materia fiscal, clasificándose en:

INFORMACION ADMINISTRATIVA		SE INTEGRO LA DOCUMENTACION	
I.	Plantilla de Personal y Tabulador de Sueldos;	SI ADM-01	
II.	Relaciones de los expedientes del personal al servicio del Municipio;	SI ADM-02	

III.	Relación de trabajadores sindicalizados;		NO APLICA ADM-03
IV.	Relación de personal con licencias e incapacidades;		NO APLICA ADM-04
V.	Impuestos por acreditar;	SI	
A) Subsidio al Empleo		ADM-05	
B) Impuestos al valor agregado.			
C) Otros impuestos a favor del municipio.			
VI.	Obligaciones fiscales ante la autoridad federal y estatal;		
A) Impuestos y Cuotas por Pagar:			
1. Impuestos Sobre la Renta (I.S.R.) por pago de sueldos y salarios.			
2. Impuestos sobre la renta (I.S.R.) por pago de honorarios asimilados a sueldos y salarios.			
3. Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.) retenido a personas físicas en relación al diez por ciento.			
4. Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.) Por pago de honorarios.			
5. Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.) por pago de uso o goce temporal de bienes y servicios (Arrendamiento).		SI	
6. Impuestos al Valor agregado (I.V.A.).		ADM-06	
7. Impuesto sobre Erogaciones por Remuneración al Trabajo Personal, Prestado Bajo la dirección y Dependencia de un Patrón (3% Nominal); y,			
8. Demas obligaciones fiscales.			
B) Obligaciones fiscales presentas ante la autoridad federal y estatal			
1. Impuestos Sobre la Renta (I.S.R.) por pago de sueldos y salarios.			
2. Impuestos Sobre la renta (I.S.R.) retenido a personas físicas			
3. Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.) retenido a personas físicas en relación al diez por ciento;			
4. Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.) retenido a personas físicas en relación al uno por ciento (RESICO);			
5. Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.) por pago de uso o goce temporal de bienes y servicios (Arrendamiento);			
6. Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.);			
7. Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (D.I.O.T.);			
8. Impuesto sobre Erogaciones por Remuneración al Trabajo personal, Prestado Bajo la Dirección y Dependencia de un Plantón (3% Nominal); y,			
9. Demas obligaciones fiscales.			

NO APLICA
ADM-07

Exrika de Abkine con

German Segundo C

Mano S Pals

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Germa's Segundo

[Signature]

Erika Cpe Martinez Cano

VII. Autoridad Fiscal Municipal:		
A) Relación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) emitidos:	SI ADM-08	
B) Relación de padrón de contribuyentes;	SI ADM-09	
C) Relación de licencias; y,	SI ADM-10	
D) Solicitud girada al Servicio de Administración Tributaria para la sustitución de firmas autorizadas de Representante Legal.	SI ADM-11	

APARTADO VI
OBRA PUBLICA

“Artículo 25. En el apartado de Obra Pública, además de lo señalado en el artículo 18 de los Lineamientos, deberán relacionarse todas las obras públicas que se ejecutaron, que estén en proceso y las pendientes de ejecutar, en las que haya participado la Administración Pública Municipal, clasificándolas por ejercicio fiscal, indicando si su ejecución es bajo la modalidad de contrato o administración directa, fuente de financiamiento y detallando el avance físico y financiero en que se encuentren, así como los adeudos existentes.

APARTADO VII
TRANSPARENCIA

“Artículo 26. El apartado de Transparencia, además de lo señalado en el artículo 18 de los Lineamientos, deberá de contener toda la información detallada de las obligaciones que tiene la Administración Pública Municipal conforme a las disposiciones legales, general y estatal, en materia de transparencia y acceso a la información pública y en relación con la atención y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información, bajo el orden siguiente:

TRANSPARENCIA		SE INTEGRO LA DOCUMENTACION	
I. Relación de sistemas de transparencia;	SI TRA-01		
II. Solicitud de acceso a la información pública;	SI TRA-02		
III. Solicitud de información de derechos ARCOP;	SI TRA-03		
IV. Verificaciones de las obligaciones de transparencia realizadas por el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;	SI TRA-04		
V. Catálogo de información reservada, confidencial y declaraciones de inexistencia;	SI TRA-05		
VI. Recursos de revisión en trámite o cumplimiento, en materia de solicitudes de acceso a la información;	SI TRA-06		
VII. Recursos de revisión, en trámite o cumplimiento, en materia de solicitudes para el	SI TRA-07		

	ejercicio de los derechos ARCOP; y,		
VIII.	Denuncias en trámite o cumplimiento, en materia de transparencia y acceso a la información pública.		NO APLICA TRA-08

APARTADO VIII
CONTROL Y FISCALIZACION

Artículo 27. El apartado de Control y Fiscalización, además de lo señalado en el artículo 18 de los Lineamientos, se integra con la información correspondiente a la fiscalización de las Cuentas Públicas y la revisión de la gestión municipal, conforme al orden siguiente:

CONTROL Y FISCALIZACION		SE INTEGRO LA DOCUMENTACION	
I.	Estado de entrega de las cuentas públicas e informes trimestrales;		NO APLICA CYF-01
II.	Estado que guardan las observaciones, recomendaciones, requerimientos, apercibimientos y/o multas emitidas por las entidades de fiscalización, que se encuentren en proceso de atención; y,		NO APLICA CYF-02
III.	En su caso, auditorías que se encuentren en proceso		NO APLICA CYF-03

APARTADO IX
COMPROMISOS INSTITUCIONALES

“Artículo 28. La relación de Compromisos Institucionales se integra, además de lo señalado en el artículo 18 de los Lineamientos, con el listado de asuntos en trámite por unidad responsable, clasificándola conforme a los términos procesales, priorizando aquellos asuntos que por su naturaleza son de inmediata atención.

Por lo anterior con fundamento en el artículo 32 treinta y dos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, la comisión de entrega y recepción designada por el ayuntamiento de Tingüindín Michoacán, propone el siguiente

ACUERDO:

Los integrantes del Ayuntamiento de Tingüindín, Michoacán, una vez reunidos en el recinto oficial, del Ayuntamiento de este Municipio, ubicado en el Palacio Municipal en atención a la convocatoria de sesión del ayuntamiento y una vez recibido y analizado el **DICTAMEN**, por parte de la comisión especial, conformada mediante Sesión del Ayuntamiento del Municipio de Tingüindín de fecha 19 diecinueve del mes de Septiembre del año 2024 dos mil veinticuatro, acordamos su aprobación del dictamen en cada uno de sus términos, ordenando remitir copia del mismo al órgano interno de control del municipio en colaboración de la Contraloría Municipal, para que a su vez lo remita al Congreso del Estado de Michoacán a través de la Auditoría Superior; para el efecto de revisión de las Cuentas Públicas Municipales de la Administración Pública 2021-2024.

PROTESTAMOS LO NECESARIO


C. REYNALDO HERRERA AYALA
SÍNDICO MUNICIPAL


LIC. RAFAEL BUSTAMANTE JIMENEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO


T.P.C. CLAUDIA GUADALUPE RUIZ VEGA
TESORERA


C.P. GERMAN SEGUNDO CAPILLA
CONTADOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL


LIC. ERIKA GUADALUPE MARTINEZ CANO
ENCARGADA DE PATRIMONIO


ARQ. ROGER MARTIN NATIVIDAD CHAVEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

ACIQUA OM 33-7YC	ARQ. ROGER MARTIN NATIVIDAD CHAVEZ DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
ACIQUA OM 33-7YC	ARQ. ROGER MARTIN NATIVIDAD CHAVEZ DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
ACIQUA OM 33-7YC	ARQ. ROGER MARTIN NATIVIDAD CHAVEZ DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

OPERA

zav suu ,necordum ,nibidigit et ornamentum lae sennegint ad
la na obediou ,oiquum etia ab utinamtuva lae ,lucio onca la na codinuer
enu y ornamentuva lae nouse ab etelocovico al e noovra na laquum eteloc
leloqae nveino el ab etaq toq ,MEMATIO la obediens y obidion zav
ab nibidigit ab oiquum lae ornamentuva ,lae nouse etnalem etnamentor
,otusoulov lae eod 4505 ohs lae eximelique eo sem lae aventore et eteloc
ornamentu ,ponim ete ab odu ete na nometu lae noovocorq na aventore
noovocorq na oiquum lae lae na ab ornati onegro la ornem lae eqos vimen
ab obelae lae eaqi oq la etnati ol zav na s up eteq laquum etelocovico et ab
ael ab nvetat et eteloc la eteq ,eteloc eteloc ,et ab eteloc na etelocovico
4505-4505 eteloc eteloc eteloc eteloc eteloc eteloc eteloc eteloc eteloc