**LEY PUBLICADA EN EL P.O. “EL ESTADO DE COLIMA”, 14 DE JULIO DE 2021**

**DECRETO 468**

POR EL QUE SE ADICIONA LA FRACCIÓN VI, AL ARTÍCULO 33 DE LA LEY DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE COLIMA; Y EXPEDIR LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE COLIMA;

**SEGUNDO. –** Se expide la Ley de Entrega Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Colima, para quedar como sigue:

**JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima, a sus habitantes hace sabed:

Que el H. Congreso del Estado me ha dirigido para su publicación el siguiente

**D E C R E T O**

Ley de Entrega Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Colima

Título Primero

De su Objeto y Ámbito de Aplicación

Capítulo Único

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- Se declaran de orden público e interés social las acciones encaminadas a preparar la transmisión del mando de los gobiernos municipales en el Estado de Colima.

La presente Ley es reglamentaria al artículo 29 de la Ley de Municipio Libre del Estado de Colima, y tiene por objeto regular la oportuna transmisión del mando de los gobiernos municipales, así como el suministro adecuado y completo de información a los miembros de los ayuntamientos electos, relativos a los asuntos municipales y aquellos otros a que se refiere el artículo 33 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, con el propósito de que cuenten con los elementos necesarios para el eficaz desempeño de las funciones que ejercerán. Así mismo norma el proceso de entrega­ recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados y en general, toda aquella documentación e información que debidamente ordenada, clasificada, legalizada y protocolizada, haya sido generada por los Gobiernos Municipales, debiendo observar en el proceso de transmisión de mando lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Colima; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Capítulo X, Título Segundo denominado “Delitos contra la función pública” de la Sección Cuarta titulada “Delitos contra el Estado” del Libro Segundo intitulado “De los delitos en particular” integrado por los artículos 275 Bis, y 275 Bis 1 del Código Penal para el Estado de Colima y Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de esta Ley se entiende por:

1. Acta Administrativa de Entrega-Recepción. Documento en el que se hace constar el acto de la entrega-recepción, señalando las personas que intervienen y la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan y reciben;
2. Administración Pública. Administración Pública Municipal;
3. Comisión Municipal. Comisión municipal para la transmisión de mando de los gobiernos municipales, que corresponde al presidente municipal en funciones y el presidente electo; se integrará por igual número de representantes del Ayuntamiento entrante y saliente en la que se incluya por lo menos a 3 regidores de las diferentes fracciones políticas.
4. Dependencias. Las que establecen la Ley de Municipio Libre del Estado de Colima, en su artículo 65;
5. Entidades. Las que establecen la Ley de Municipio Libre del Estado de Colima, en su artículo 79;
6. Entrega-Recepción. Es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual un servidor público que concluye su función por cualquier causa, hace entrega del despacho de los asuntos a su cargo, al servidor público que lo sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto o en su caso al órgano interno de control que le corresponda, el cual deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega­ Recepción que describe el estado que guarda la dependencia, entidad, municipio u oficina cuya entrega se realiza, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes, y
7. Órgano Interno de Control. La Contraloría Municipal y/o la Unidad Administrativa encargada de verificar las actuaciones de los servidores públicos que por razón de competencia le corresponda, de conformidad con lo establecido por la fracción XXI del artículo 3 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 3.- Las disposiciones de esta Ley deben ser observadas por los Presidentes Municipales; Síndicos y Regidores; Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública; Órganos Internos de Control, y todo servidor público de Administración Pública, así como aquellas personas que habiendo fungido como servidores públicos municipales se haya separado del cargo.

ARTÍCULO 4.- Los Cabildos Municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias, emitirán los reglamentos, manuales, formatos y demás instrumentos donde se establezcan los lineamientos y criterios del procedimiento de entrega-recepción, de conformidad con lo establecido por el inciso a), fracción I del artículo 45 de la Ley de Municipio Libre del Estado de Colima.

Título Segundo

Del Órgano Interno de Control y De la Comisión Municipal

Capítulo I

Del Órgano Interno de Control

ARTÍCULO 5.- Corresponde a los Órganos Internos de Control vigilar el cumplimiento del presente ordenamiento, así mismo corresponde promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, conforme la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 6.- En el procedimiento de entrega-recepción, los órganos de control interno tendrán las atribuciones siguientes:

1. Revisar y supervisar el cumplimento del procedimiento de entrega­ recepción;
2. Fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan, y
3. Demás atribuciones que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo II

De la Comisión Municipal de Entrega Recepción

ARTÍCULO 7.- El periodo para la preparación de la transmisión del mando de los gobiernos municipales en el Estado de Colima, dará inicio 45 días hábiles antes de la instalación de los Ayuntamientos, mediante la constitución de la Comisión Municipal para la Transmisión del Mando Gubernamental, establecida coordinadamente por el Presidente Municipal en funciones y el Presidente Municipal electo de cada Ayuntamiento; se integrará por igual número de representantes del Ayuntamiento entrante y saliente en la que se incluya por lo menos a 3 regidores de las diferentes fracciones políticas.

El Presidente Municipal electo podrá designar por escrito, a quien lo represente en la comisión a que se refiere el párrafo anterior. El Presidente Municipal en funciones, solo podrá ser representado por el Síndico o Secretario municipal, mediante oficio respectivo.

En el caso de la hipótesis señalada en la fracción I, párrafo quinto del artículo 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, la integración de la Comisión que menciona el párrafo anterior, se hará por el Presidente Municipal en funciones y por el Presidente del Consejo.

ARTÍCULO 8.- La Comisión que señala el artículo anterior estará integrada por cinco grupos de trabajo, que les encargarán cada uno de los asuntos relacionados con las funciones específicas a su cargo. Estos grupos de trabajo serán:

1. Reglamentación, Jurídico, Organismos Descentralizados y Archivo;
2. Hacienda Pública Municipal, Planeación, Programación y Presupuesto;
3. Obra Pública, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos;
4. Seguridad Pública, y
5. Sistemas e Informática.

La designación de los integrantes del grupo de trabajo de Seguridad Pública, únicamente, la podrán tener los munícipes electos y los servidores públicos, de esa área y en funciones y designados por el Presidente Municipal en funciones. Por lo que queda prohibida cualquier representación a personas distintas a las mencionadas.

ARTÍCULO 9.- El Presidente Municipal saliente y los titulares de las dependencias municipales y de los organismos paramunicipales, prestarán todo el apoyo necesario a la Comisión Municipal y a los grupos de trabajo, en materia de información, asesoría y documentación a su cargo.

ARTÍCULO 10.- La Comisión Municipal, conocerá además del grado de avance en la formulación de los documentos y acciones que se establecen en el artículo 33 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

ARTÍCULO 11.- La Comisión Municipal, declarará formalmente instalado el proceso de preparación de la transmisión del mando del gobierno municipal y procederá de inmediato a designar a los responsables de los grupos de trabajo señalados en los incisos a), b), c), d) y e) del artículo 8 de esta Ley, citando a los integrantes y a los responsables de los grupos de trabajo a la segunda sesión de la Comisión, a celebrarse dentro de los siguientes 5 días, para la presentación y aprobación de los calendarios de actividades de los grupos de trabajo.

Los grupos de trabajo elaborarán un calendario de actividades que deberá ser aprobado por la Comisión dentro de los 5 días posteriores al inicio del proceso de preparación; una vez aprobado el mismo, deberá ser entregado oportunamente a los titulares de las dependencias municipales y de los organismos paramunicipales, con el propósito de que preparen la información, asesoría y documentación correspondiente, dentro de los plazos y formas previstos en el calendario mencionado.

Los grupos de trabajo entregarán a la Comisión el reporte de sus acciones dentro del plazo previsto en los calendarios aprobados por la Comisión, y en todo caso, con la anticipación suficiente para que la Comisión disponga de los elementos para la elaboración del informe a que se refiere el artículo anterior.

ARTÍCULO 12.- La Comisión concluirá sus funciones a más tardar 10 días antes de la toma de posesión de las nuevas administraciones municipales y elaborará un informe detallado con el resultado de las acciones emprendidas, mismo que deberá ser entregado al Presidente Municipal en funciones y al electo, quien deberá hacerlo del conocimiento de los demás miembros del nuevo Cabildo, en su primera sesión ordinaria.

ARTÍCULO 13.- Los integrantes del Cabildo según sus comisiones y los titulares de las dependencias municipales formularán y entregarán un listado de las acciones que a su juicio deban emprender o continuar los servidores públicos que los sustituyan, con el propósito de que no se interrumpa el desarrollo de las tareas municipales.

ARTÍCULO 14.- Las bases contenidas en esta Ley serán aplicables a cualquier cambio de titular de la administración y áreas señaladas en el artículo 8 del citado documento. En estos casos, la preparación del proceso será con la oportunidad necesaria para entregar, en tiempo y forma, al entrante o responsable, la información y documentación aplicable del artículo 33 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

Título Tercero

De la Entrega Recepción

Capítulo I

Del Acta de Entrega Recepción

ARTÍCULO 15.- El procedimiento de entrega-recepción tiene como objeto documentar la transmisión del patrimonio público de los Gobiernos Municipales, dar certeza jurídica del resguardo del patrimonio público, y delimitar las responsabilidades de los servidores públicos participantes.

ARTÍCULO 16.- El procedimiento de entrega-recepción deberá realizarse:

1. Al término de un ejercicio constitucional, o legal de las entidades; y
2. Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo, empleo o comisión los servidores públicos a quienes obliga este ordenamiento.

ARTÍCULO 17.- Los servidores públicos obligados con el propósito de efectuar la entrega oportuna del despacho a su cargo deberán mantener actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

ARTÍCULO 18.- Es obligación de los servidores públicos realizar el procedimiento de entrega-recepción tanto al inicio como al término de su encargo, en los términos del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 19.- Es obligación de todo servidor público, al inicio del ejercicio de su encargo, recibir los recursos, bienes, documentos físicos y digitales, usuarios y contraseñas de medios electrónicos, que se encontrarán bajo su responsabilidad y resguardo, observando las Leyes de Archivos del Estado, y de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.

ARTÍCULO 20.- El servidor público que sin causa justificada dejare de cumplir la obligación de realizar la entrega-recepción de los patrimonios enunciados en el artículo anterior, podrá ser acreedor a una responsabilidad administrativa de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 21.- Cuando por causa justificada, los servidores públicos obligados a la entrega-recepción no puedan realizarla, dicha obligación correrá a cargo del servidor público que designe el superior jerárquico del obligado.

Para los efectos de este artículo se considerarán como causas justificadas el deceso, la incapacidad física o mental, la reclusión por la comisión de algún delito, y las demás que establezcan las entidades en sus ordenamientos respectivos.

ARTÍCULO 22.- En el supuesto de no tener certeza del nombramiento o designación de a quién se deba entregar, o no comparezca la persona que deba recibir, el servidor público obligado hará la entrega al órgano interno de control.

ARTÍCULO 23.- Los servidores públicos que en los términos de la presente Ley se encuentren obligados a realizar la entrega-recepción y que al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo, deberán realizar la entrega-recepción ante su superior jerárquico con la intervención del órgano interno de control.

En caso de que el servidor público saliente no tuviere superior jerárquico ante quien realizar el procedimiento administrativo de entrega-recepción, éste deberá llevarse a cabo ante el órgano interno de control.

ARTÍCULO 24.- En todo procedimiento administrativo de entrega-recepción deberán intervenir:

1. El servidor público titular saliente o a la persona que el superior jerárquico designe en los supuestos de los artículos 20 y 21 de la presente Ley;
2. El servidor público titular entrante o la persona que éste designe, y
3. El servidor público titular del órgano interno de control.

Una vez concluido el periodo constitucional de los Honorables Ayuntamientos, intervendrán los Síndicos entrante y saliente, quienes tendrán a su cargo la elaboración del Acta Administrativa de Entrega­ Recepción. En los demás supuestos corresponderá al servidor público saliente, bajo las disposiciones y supervisión del órgano interno de control.

ARTÍCULO 25.- Para llevar a cabo la entrega-recepción de las entidades, los servidores públicos salientes, junto con los servidores públicos entrantes, deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega de la documentación a que se refiere el artículo 30 y 31 del presente ordenamiento, según corresponda, haciendo constar la entrega de dicha información en el acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos correspondientes.

ARTÍCULO 26.- Antes del acto de entrega-recepción, el titular del órgano interno de control deberá notificar mediante oficio al servidor público saliente y, en su caso, a los entrantes o a la persona que para tal efecto se designe, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, del lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo dicho acto, pudiendo acompañar los proyectos de acta, así como los anexos que contengan la información relativa a los bienes y documentos que se entregarán.

ARTÍCULO 27.- El servidor público saliente, el servidor público entrante o la persona que para el efecto se designe, así como el representante del órgano de control interno que corresponda, y en presencia de los testigos, comparecerán en el lugar en que tendrá verificativo el acto de entrega­ recepción con identificación oficial en la fecha y hora señalada para el efecto; acto seguido se procederá a levantar el acta correspondiente, y una vez que se ha verificado el contenido de la información relativa a la entrega­ recepción, se hará la declaratoria de la recepción en resguardo de los bienes y documentos descritos en el acta y sus anexos, y se procederá a la firma autógrafa de la misma.

ARTÍCULO 28.- El acta de entrega-recepción deberá contener, por lo menos:

1. Lugar y fecha del acto de entrega-recepción;
2. Hora en la que se inicia el acto de entrega-recepción;
3. Entidad o dependencia que se entrega;
4. Nombre y carácter de los servidores públicos entrante y saliente que comparecen al acto o, en su caso, las personas que para el efecto se designen, así como el documento con el que se identifican para el efecto;
5. Nombre del representante del órgano interno de control;
6. Descripción detallada de los bienes, recursos y documentos que se entregan y, en su caso, la referencia clara de anexos si los contiene;
7. Descripción del proceso de verificación y, en su caso, las manifestaciones que en dicho proceso realicen los servidores públicos que comparecen;
8. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos, bienes y documentos al servidor público entrante o la persona que se designe para el efecto;
9. Hora del cierre del acto de entrega-recepción;
10. Nombre de los testigos; y
11. Firma al calce y en cada hoja de los que intervinieron.

La información a que se refiere el presente artículo, una vez que se encuentre verificada y validada, será considerada información pública de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia e información pública, observando la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima.

ARTÍCULO 29.- La verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos a que se refiere la presente ley deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.

Capítulo II

De los Recursos Sujetos a la Entrega

ARTÍCULO 30.- Además de lo establecido en el numeral 33 de la Ley de Municipio Libre del Estado de Colima, los servidores públicos salientes deberán preparar la información íntegra y detallada para la entrega de:

1. Los recursos humanos a su cargo;
2. Los bienes, derechos, recursos y obligaciones a su resguardo;
3. La disposición de recursos financieros al día del acto de entrega­ recepción;
4. El total de asuntos pendientes;
5. Documentos físicos y digitales;
6. Usuarios y contraseñas de medios electrónicos, y
7. La demás documentación e información señaladas, en los reglamentos de las entidades respectivas y la que a juicio del servidor público saliente deba ser incluida.

ARTÍCULO 31.- Los servidores públicos obligados a la entrega, son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma el contenido de la información señalada en el artículo anterior.

Los servidores públicos entrantes deberán dejar constancia con su firma de los recursos, bienes y documentos que se les entregan.

Título Cuarto

De la Vigilancia, Aclaraciones y Responsabilidades

Capítulo I

De la Vigilancia

Artículo 32.- Corresponde al Órgano Superior de Auditoria y Fiscalización Gubernamental del Estado, vigilar que el proceso de entrega recepción, se lleve a cabo conforme lo establece esta Ley, para ello tendrá además las facultades siguientes:

1. Vigilar que la administración municipal saliente establezca el Comité Interno y en conjunto con la administración municipal entrante, la Comisión Municipal de Entrega Recepción, elaboren y ejecuten el calendario, el programa de trabajo respectivo y rindan los informes correspondientes.
2. Requerir a la administración municipal saliente, la información y documentación necesaria para conocer el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley.

A la diligencia de entrega recepción podrá comparecer un representante del Órgano Superior de Auditoria y Fiscalización Gubernamental del Estado, para lo cual se le deberá notificar con tres días hábiles de anticipación, la fecha y hora en que habrá de desarrollarse la misma.

Artículo 33.- Para efectos de esta Ley, son facultades del Síndico y Contralor Municipal, en su caso, las siguientes:

1. Vigilar que los titulares de las áreas administrativas provean la información y documentos relativos a los bienes y recursos que deberán entregar a la administración municipal entrante.
2. Informar al Ayuntamiento y al Órgano Superior de Auditoria y Fiscalización Gubernamental del Estado, de los avances en el cumplimiento del proceso de entrega recepción.
3. Supervisar que los titulares de las áreas administrativas cumplan en tiempo y forma las disposiciones establecidas en esta Ley.

Capítulo II

De las Aclaraciones

ARTÍCULO 34.- En caso de que durante la validación y verificación el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término no mayor de tres días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo establecido en el artículo 29, deberá hacerlas del conocimiento del órgano interno de control correspondiente, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

En su caso, el órgano interno de control requerirá al servidor público que corresponda a efecto de que en forma personal o por escrito comparezca, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a la recepción de la notificación, a manifestar lo que corresponda. En caso de no comparecer dentro del término requerido, se procederá de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo III

De las Responsabilidades

ARTÍCULO 35.- En la comparecencia establecida en el artículo anterior, el órgano interno de control de que se trate, se encargará de levantar acta administrativa, en la cual se dejarán asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas; de considerarse por parte del servidor público entrante que no se aclaran dichas inconsistencias, el órgano de control procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y, de resultar que se constituye probable responsabilidad, se procederá conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 36.- Una vez concluido el proceso de entrega-recepción, el representante del Órgano Superior de Auditoria y Fiscalización Gubernamental del Estado advierte una irregularidad, inmediatamente deberá dar vista al Órgano Interno de Control, de la misma forma deberá presentar denuncia antes las autoridades competentes, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo penal o civil en que, en su caso, hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.

**T R A N S I T O R I O:**

**PRIMERO. –** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”.

**SEGUNDO. –** Los Ayuntamientos Municipales, adecuaran sus disposiciones reglamentarias, dentro de los 60 días naturales siguientes a la aprobación del presente decreto.

**TERCERO. –** Se deroga el Decreto número 529 "Decreto para preparar la transmisión del Mando de los Gobiernos Municipales, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el sábado 30 de junio de 2012.

El Gobernador del Estado dispondrá se publique, circule y observe.

Dado en el Recinto Oficial del Poder Legislativo, a los 11 once días del mes de junio de 2021 dos mil veintiuno.

|  |  |
| --- | --- |
| **DIP. ANA MARÍA SÁNCHEZ LANDA**  PRESIDENTA  Firma. | |
| **DIP. MAYRA YURIDIA VILLALVAZO HEREDIA**  SECRETARIA  Firma | **DIP. MARTHA ALICIA MEZA OREGÒN**  SECRETARIA  Firma |

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y observe.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, el día 15 quince del mes de junio del año 2021 dos mil veintiuno.

A t e n t a me n t e

**“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”**

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y**

**SOBERANO DE COLIMA JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ**

Firma.

**EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**RUBÉN PÉREZ ANGUIANO**

Firma.