



Colima

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE COLIMA
**JOSÉ IGNACIO PERALTA
SÁNCHEZ**

SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO Y DIRECTOR DEL
PERIÓDICO OFICIAL
RUBÉN PÉREZ ANGUIANO

*"2021, año de Griselda Álvarez Ponce de
León"*

Las leyes, decretos y demás
disposiciones obligan y surten sus efectos
desde el día de su publicación en este
Periódico, salvo que las mismas
dispongán otra cosa.



www.periodicooficial.col.gob.mx

EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



EDICIÓN ORDINARIA

SÁBADO, 26 DE JUNIO DE 2021

TOMO CVI

COLIMA, COLIMA

SUPLEMENTO
NÚM. 2

NÚM
50
18 págs.



EL ESTADO DE COLIMA

www.periodicooficial.col.gob.mx

SUMARIO

**DEL GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN**

ACUERDO QUE APRUEBA LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA Y SUS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS. Pág. 3

**DEL GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN**

ACUERDO

QUE APRUEBA LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA Y SUS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS.

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TECOMÁN, COL.

ACUERDO DE CABILDO MEDIANTE EL CUAL, LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS Y LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN, PRESENTAN EN CONJUNTO EL DICTAMEN NÚMERO 01, QUE CORRESPONDIENTE A LA INICIATIVA PARA EXPEDIR EL REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA, Y SUS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS, PRESENTADO POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL POR CONDUCTO Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES DE INICIATIVA REGLAMENTARÍA DEL ING. ELÍAS ANTONIO LOZANO OCHOA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA.

C. ING. ELÍAS ANTONIO LOZANO OCHOA, Presidente Municipal de Tecomán, Colima a los habitantes del mismo, hace saber.

Que el H. Cabildo Constitucional de Tecomán, se ha servido dirigirme para su publicación y observancia el siguiente:

INICIATIVA PARA EXPEDIR EL REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA, Y SUS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS, PRESENTADO POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL POR CONDUCTO Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES DE INICIATIVA REGLAMENTARÍA DEL ING. ELÍAS ANTONIO LOZANO OCHOA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA.

Que en **acta 104/2021** perteneciente a la **VIGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA** celebrada el día **14 de junio del 2021**, el Honorable Cabildo se presentó el siguiente:

En el desahogo del **SEXTO** punto del orden del día, el **Presidente Municipal** manifestó, que la Comisión de Gobernación y Reglamentos y la Comisión de Asuntos Jurídicos, Transparencia y Anticorrupción, presentan en conjunto el dictamen Número 01, que correspondiente a la Iniciativa para expedir el Reglamento de entrega-recepción del Honorable Ayuntamiento de Tecomán, Colima, y sus organismos públicos descentralizados, presentado por la Contraloría Municipal por conducto y en ejercicio de las facultades de iniciativa reglamentaria del Ing. Elías Antonio Lozano Ochoa, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima. Solicitándole a la **Regidora Isis Carmen Sánchez Llerenas** para que dé lectura al dictamen en su calidad de Presidenta de la Comisión de Asuntos Jurídicos, Transparencia y Anticorrupción, misma que hizo uso de la voz para solicitar dar lectura únicamente a los resolutivos, puesta a consideración por el **Secretario del Ayuntamiento**, siendo aprobado por unanimidad de votos, dando lectura en los siguientes términos:

DICTAMEN NÚMERO 01, EN CONJUNTO DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS Y LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN, CORRESPONDIENTE A LA INICIATIVA PARA EXPEDIR EL REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA, Y SUS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS, PRESENTADO POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL POR CONDUCTO Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES DE INICIATIVA REGLAMENTARIA, DEL ING. ELÍAS ANTONIO LOZANO OCHOA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA.

**HONORABLE CABILDO MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN**

Presente

CC. Presidente Municipal Ing. Elías Antonio Lozano Ochoa, en su carácter de Presidente de la Comisión y las Regidoras Doctora Sandra Karent Medina Machuca y la Maestra Isis Carmen Sánchez Llerenas, en su carácter de Secretarías y quienes integramos la Comisión de Gobernación y Reglamentos, así como la Maestra Isis Carmen Sánchez Llerenas que funge además como Presidenta de la Comisión y la Síndico Licenciada Samira Margarita Ceja Torres y la Regidora Maestra Eloísa Chavarrías Barajas en su carácter de Secretarías y quienes integramos

la Comisión de Asuntos Jurídicos, Transparencia y Anticorrupción nos fueron turnadas para su estudio, análisis y dictamen correspondiente, la Iniciativa o propuesta regulatoria, relativa a la expedición del Reglamento de Entrega-Recepción del Honorable Ayuntamiento de Tecomán, Colima, y sus Organismos Públicos Descentralizados, de conformidad con los siguientes:

ANTECEDENTES

1. En la Vigésima Sesión Ordinaria del H. Cabildo de Tecomán, Colima, celebrada el pasado 23 de octubre de 2020, el Ing. Elías Antonio Lozano Ochoa, quien es además Presidente de la presente Comisión de Gobernación y Reglamentos, en uso de sus facultades que le confiere el artículo 53 fracción XI de la Ley de Municipio Libre del Estado de Colima, presentó una iniciativa para expedir el Reglamento de Entrega-Recepción del Honorable Ayuntamiento de Tecomán, Colima, y sus Organismos Públicos Descentralizados.
2. En virtud de lo anterior, en la Sesión señalada en el punto anterior el H. Cabildo del Ayuntamiento de Tecomán, Colima aprobó por unanimidad turnar en conjunto a las Comisiones de Gobernación y Reglamentos, así como la Comisión de Asuntos Jurídicos, Transparencia y Anticorrupción la iniciativa relativa a la expedición del Reglamento de Entrega-Recepción del Honorable Ayuntamiento de Tecomán, Colima, y sus Organismos Públicos Descentralizados.
3. En virtud de lo anterior, debido a las condiciones sanitarias que imperan en nuestro estado de Colima, por la propagación del virus SARS-COV2 y dado que la recomendación de las autoridades sanitarias es en el sentido de solventar las actividades de manera remota, es que los integrantes de las Comisión trabajaron de manera remota en la preparación y dictaminación de la iniciativa materia del presente.

ANÁLISIS DE LA INICIATIVA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente proyecto tiene como objetivo establecer los lineamientos y procedimientos administrativos que deberá observar toda persona servidora pública municipal, bajo la premisa de rendición de cuentas, cuando por alguna razón se separe de su empleo, cargo o comisión. Pues las disposiciones legales vigentes, en esta materia son muy genéricas y no regulan todos los supuestos existentes; máxime que no existe normatividad municipal que reglamente o regule de manera más detallada y precisa las actuales disposiciones generales, emanadas por el Órgano de Auditoría y Fiscalización Gubernamental (OSAFIG), de ahí que existe un vacío normativo en esta materia.

Uno de los deberes de toda persona funcionaria pública es el de administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. De manera que cualquier acto que implique el uso de su empleo, cargo o comisión para obtener algún beneficio o ventaja personal o para un tercero está prohibido por la Ley.

En este sentido, el acto de entrega-recepción, tiene un doble propósito; por un lado, garantizar la continuidad de los servicios públicos de una forma ordenada y eficaz, a través del suministro oportuno, adecuado y completo de información sobre los asuntos municipales, para que las y los servidores públicos entrantes tengan los elementos necesarios para el oportuno desempeño de las funciones que ejercerán. Y, por otro, hacer responsables de sus acciones u omisiones a las y los funcionarios salientes, mediante la aplicación de sanciones.

La propuesta contribuye acertadamente a reducir la incertidumbre en el proceso y otorgar la certeza jurídica necesaria a todo acto de entrega-recepción mediante la delimitación clara de responsabilidades de los sujetos involucrados, así como establecer con claridad las atribuciones de la Contraloría Municipal como dependencia responsable de vigilar el debido cumplimiento de estas disposiciones.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que esta Comisión de Gobernación y Reglamentos, es competente para conocer y resolver respecto de las solicitudes en estudio conforme a lo establecido en los artículos 55 fracción V, 58 fracción VII, 64 a 71, 95 fracciones I y IV, 96 fracción I, 98 fracciones I y III y 114 del Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Tecomán, Colima.

SEGUNDO.- Que una vez realizado el estudio y análisis de la iniciativa indicada en los antecedentes, materia del presente Dictamen, los integrantes de las Comisiones conjuntas, después de realizar las adiciones y modificaciones pertinentes, consideramos su viabilidad en los términos del presente, toda vez que la propuesta regulatoria en cuestión, toma en consideración las observaciones que realizó el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima -en adelante OSAFIG- en relación a la necesidad de expedir el reglamento que regule la operación de entrega y recepción que cada tres años debe realizarse, al tomar posesión de gobierno una nueva administración. De igual forma, los integrantes de la presente Comisión, consideramos que la propuesta regulatoria materia del presente

dictamen cumple a cabalidad con las disposiciones del Títulos Segundo (DEL GOBIERNO MUNICIPAL), Capítulo II (DE LA INSTALACIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS), de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, toda vez que complementa el procedimiento de entrega-recepción previsto en el artículo 33 y demás relativos y aplicables de la referida ley.

TERCERO.- Que las Comisiones toma en consideración la respuesta generada por el José de Jesús Figueroa Cuevas, Titular de Mejora Regulatoria del Municipio de Tecomán, Colima, mediante el oficio número DFE-MR 2020-82, en el cual se eximió a la Contraloría Municipal, como iniciadora de la propuesta regulatoria, materia del presente dictamen, esto a raíz que, a juicio del órgano de mejora regulatoria municipal, el anteproyecto de mérito tiene como objeto principal establecer una regulación interna de gobierno, sin que se establezcan, cargas o trámites nuevos a particulares.

CUARTO.- Las Comisiones conjuntas de Gobernación y Reglamentos; así como la de Asuntos Jurídicos, Transparencia y Corrupción consideran viable la propuesta realizada por el Presidente Municipal Elías Antonio Lozano Ochoa, con las adecuaciones propuestas por estas Comisiones, respecto a la propuesta regulatoria denominada Reglamento de Entrega-Recepción del Honorable Ayuntamiento de Tecomán, Colima, y sus Organismos Públicos Descentralizados.

Por lo expuesto, y con fundamento en los artículos 122, 123, fracciones II y V, 128, 129 y 130 del Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Tecomán, Colima, se propone a este a Honorable Cabildo Municipal de Tecomán para su aprobación la siguiente resolución:

RESUELVE

ÚNICO.- Es viable jurídicamente y se aprueba la expedición del Reglamento de Entrega-Recepción del Honorable Ayuntamiento de Tecomán, Colima, y sus Organismos Públicos Descentralizados, para quedar como sigue:

Reglamento de Entrega-Recepción del Honorable Ayuntamiento de Tecomán, Colima, y sus Organismos Públicos Descentralizados.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y observancia obligatoria para las y los servidores públicos del Municipio de Tecomán, tanto de la administración centralizada como descentralizada; tiene por objeto, bajo la premisa de rendición de cuentas, establecer los lineamientos y procedimientos administrativos que deben observar las y los servidores públicos en el acto de entrega-recepción al término de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 2.- El presente Reglamento se expide con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; artículos 6, 7 y 33, fracción III, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículos 8 y 13 de la Ley de Archivos del Estado de Colima; artículo 31 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; así como los artículos 33 y 34 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

Artículo 3.- La entrega-recepción es el procedimiento administrativo de interés público, cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual una persona servidora pública que concluye su función hace entrega del despacho a su cargo a la persona servidora pública entrante que la sustituye en sus funciones o a quien se designe por autoridad competente para tal efecto.

Artículo 4.- El procedimiento de entrega- recepción tiene como finalidad:

- I. Transmitir una visión esquemática del estado que guarda la administración pública municipal y así garantizar la continuidad institucional;
- II. Garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones del que es titular;
- III. Documentar la transmisión del patrimonio público;
- IV. Dar certeza jurídica del resguardo del patrimonio público; y
- V. Delimitar las responsabilidades de las personas servidoras públicas participantes.

Artículo 5.- Son principios rectores del proceso de entrega-recepción: rendición de cuentas, transparencia, legalidad, veracidad, continuidad, objetividad, eficiencia, eficacia, imparcialidad y oportunidad.

Artículo 6.- El procedimiento administrativo de entrega-recepción deberá realizarse:

I. Por término de la administración. Cuando se termina el periodo constitucional del Ayuntamiento, entendido como el acto administrativo, físico, formal y ordenado, en el cual las y los servidores públicos municipales salientes entregan el despacho a las personas designadas por la autoridad municipal entrante para recibirlo.

Si al cambio de administración es ratificada, o permanece la misma persona en el cargo, ya sea de forma temporal o como titular de este, el acto de entrega-recepción deberá estar asistido por la Contraloría Municipal y la verificación física de inventarios se realizará juntamente con la persona titular de la Dirección de Control Patrimonial.

II. Por renuncia del cargo. Que consiste en el acto mediante el cual la persona servidora pública entrega el despacho correspondiente, porque decidió voluntariamente dejar de desempeñar el empleo, cargo o comisión.

III. Por remoción del cargo. Que consiste en el acto mediante el cual la persona servidora pública entrega el despacho correspondiente, porque la entidad pública determinó que deje de desempeñar empleo, cargo o comisión.

En todos los casos, las y los servidores públicos entrantes y salientes deberán ser asistidos por la Contraloría Municipal y por la persona titular de la Dirección de Control Patrimonial.

Artículo 7.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Acta: El acta administrativa de entrega-recepción; documento que dará la formalidad al procedimiento de entrega-recepción, debiendo contener los requisitos que establece este ordenamiento;

II. Anexos: El conjunto de documentos que contienen la información que se integrará al acta de entrega-recepción en los términos que aquí se establecen; mismos que serán emitidos y autorizados por la Contraloría Municipal;

III. Cargo: La función que realiza la persona servidora pública, la cual debe ser acreditada con un nombramiento;

IV. Comisión Municipal para la Transmisión del Mando Gubernamental: Al grupo de personas nombradas previo a la transición de periodos constitucionales, que tienen las funciones de enlace, recepción o vinculación para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción con la administración entrante;

V. Comisión: Función específica que se le encomienda a una persona, en forma temporal y para una actividad específica dentro de la función pública;

VI. Constancia de no adeudo: El documento que expide la Tesorería Municipal para acreditar que la persona servidora pública que entrega, tiene o no adeudos de carácter económico, derivados de su función pública;

VII. Contraloría Municipal: La Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tecomán;

VIII. Dependencias: Las que integran la estructura orgánica municipal y se encuentran señaladas en el artículo 65 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima;

IX. Despacho: Es el lugar físico donde la persona servidora pública ejerce su función administrativa o el lugar en que debe reportar su actividad operativa cuando no realiza funciones administrativas. Además del espacio físico, comprende los recursos humanos, materiales, financieros, fondos, bienes, valores públicos y documentos que ahí se resguardan o administran;

X. Dirección de Control Patrimonial: Dependencia de la Oficialía Mayor, encargada del control, registro y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

XI. Ley General: Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XII. Obligaciones: Las determinadas por la ley, reglamento, manual, acuerdo, comisión o mandato, así como aquellas que se adquieren al asumir el cargo o comisión con el nombramiento respectivo;

XIII. Organismos Públicos Descentralizados: Las entidades que conforman la administración pública paramunicipal, de conformidad con el artículo 79 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima;

XIV. Reglamento: El presente Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Tecomán;

XV. Responsabilidades: Aquellas inherentes a los servidores públicos por disposición oficial, legal o reglamentaria; y

XVI. Servidor Público o Servidora Pública: Los señalados como tal en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XVII. Sujetos Obligados: Las personas servidoras públicas que se encuentran obligadas a efectuar el proceso de entrega-recepción, señalados en el artículo 10 de este Reglamento.

Artículo 8.- Corresponde la vigilancia del exacto cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento a la Contraloría Municipal y a la Comisión Municipal para la Transmisión del Mando Gubernamental. Corresponde a la Dirección de Control Patrimonial verificar que las transmisiones de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento se realicen de manera correcta y apegada a la Ley en los procesos de entrega-recepción.

La persona titular de la Contraloría Municipal se apoyará del personal que dependen de esta, para dar cumplimiento a las funciones y atribuciones que emanan de este Reglamento.

La Contraloría Municipal sancionará las infracciones al presente ordenamiento en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y tramitará las denuncias pertinentes en su caso.

La información proporcionada por las dependencias y la omisión de esta en el proceso de entrega-recepción, será responsabilidad únicamente de la persona que entrega la dependencia.

En virtud de la representación legal que le asiste, el Síndico o Síndica Municipal tendrá la facultad de requerir a las dependencias señaladas en el presente artículo, así como a la Comisión Municipal para la Transmisión del Mando Gubernamental la información que solicite en relacionada con el procedimiento de entrega y recepción. La información solicitada deberá ser entregada en el plazo de cinco días.

Artículo 9. La entrega-recepción se efectuará obligatoriamente dentro de las instalaciones del H. Ayuntamiento del Municipio de Tecomán, o en su caso, en los Organismos Públicos Descentralizados donde se ubique el despacho, quedando prohibido sustraer la documentación o información que integran los expedientes respectivos. Solo en casos excepcionales o por causas de fuerza mayor, la autoridad competente designará el lugar, despacho u oficina alterna a efecto de realizar la entrega-recepción.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 10.- Las y los servidores públicos que están obligados a efectuar el proceso de entrega-recepción son:

- I. Presidente o Presidenta Municipal;
- II. Síndico o Síndica;
- III. Regidores o Regidoras;
- IV. Secretario o Secretaria del H. Ayuntamiento;
- V. Tesorero o Tesorera Municipal;
- VI. Oficial Mayor;
- VII. Contralor o Contralora Municipal;
- VIII. Directores o Directoras Generales;
- IX. Titulares de los órganos y dependencias de la Administración Pública Paramunicipal;
- X. Directores o Directoras de Área;
- XI. Jefes o Jefas de Departamento;
- XII. Jefes o Jefas de Área; y

XIII. Todas aquellas personas servidoras públicas que, sin tener esa categoría, manejen o custodien fondos públicos o tengan a su cargo la administración de bienes patrimoniales en la administración municipal o por la naturaleza e importancia de sus funciones y por la responsabilidad del puesto o cargo que realizan, les sea solicitado por el o la titular de la dependencia o por la Contraloría Municipal.

Tratándose de entidades y/u Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, son sujetos al proceso de entrega-recepción, las y los Directores Generales y quienes dentro de ellas ocupen cargos con las características establecidas en el párrafo anterior.

Las y los titulares, suplentes o encargados de las dependencias, desde el Presidente o Presidenta Municipal hasta Jefes o Jefas de Área, así como sus equivalentes en los Organismos Públicos Descentralizados, y los funcionarios que presidan algún órgano, comité consejo o similar tendrán la obligación de entregar su despacho, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 11.- Es obligación de las y los servidores públicos sujetos a este Reglamento:

- I. Mantener actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión;
- II. Realizar el procedimiento de entrega-recepción tanto al inicio como al término de su cargo, en los términos que señala el presente Reglamento; y
- III. Al inicio del ejercicio de su encargo, recibir los recursos, bienes y documentos que se encontrarán bajo su Responsabilidad y resguardo, independientemente si se realiza o no mediante el acto regulado por este Reglamento.

Artículo 12.- A la fecha de la entrega-recepción, la persona servidora pública saliente no deberá tener a su cargo saldos pendientes por ningún concepto, tales como viáticos, anticipos, gastos por comprobar, entre otros, presentando su Constancia de no adeudo; y en caso de que tenga a su cargo algún fondo revolvente, deberá reintegrarlo y solicitar el recibo correspondiente de la Tesorería Municipal. La dirección de Recursos Humanos y la Oficialía Mayor se abstendrán de iniciar el procedimiento de finiquito si previamente no se exhibe por parte del servidor público saliente la constancia de no adeudo, de igual manera, la Tesorería Municipal y la Dirección de Egresos no autorizarán y ni pagarán finiquito alguno si en el trámite correspondiente no obra la constancia de no adeudo.

Artículo 13.- En los supuestos de renuncia o remoción del cargo, previstos en las fracciones II y III el artículo 6 del presente Reglamento, las y los servidores públicos tienen la obligación de llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción de forma inmediata, tendiendo que realizar las gestiones en cuestión a partir de que dejó el cargo, debiendo concluir el trámite de entrega y recepción en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de su formal separación del cargo

En el supuesto del término de la administración, previsto en la fracción I del artículo 6 del presente ordenamiento, el proceso de entrega-recepción está sujeto a un periodo de preparación de la transmisión del mando del gobierno municipal, que inicia con dos meses de anticipación antes de la instalación del Ayuntamiento entrante, de conformidad con lo señalado en el capítulo tercero de este Reglamento.

Artículo 14.- Las y los servidores públicos que en los términos del presente Reglamento se encuentren obligados a realizar la entrega-recepción y que al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo, deberán realizar el procedimiento administrativo de entrega-recepción en presencia de su superior jerárquico, con la intervención de la Contraloría Municipal, así como de 2 testigos de asistencia, dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a su ratificación. En ese acto se asentará que la persona servidora pública entrega y a su vez recibe la misma.

En caso de que la persona servidora pública no tuviere superior jerárquico directo, el procedimiento de entrega-recepción únicamente se llevará ante la Contraloría Municipal sin menoscabo de lo dispuesto por el artículo 8 de este Reglamento.

Artículo 15.- Cuando por causa justificada, las y los servidores públicos obligados a la entrega-recepción no puedan realizarla, dicha responsabilidad correrá a cargo de la persona servidora pública que el superior jerárquico del sujeto obligado designe para tal efecto. Se consideran como causas justificadas las siguientes:

- I. Fallecimiento;
- II. La incapacidad física o mental; y
- III. La reclusión por la comisión de algún delito.

Artículo 16.- En el supuesto de que algún sujeto obligado a realizar el proceso de entrega-recepción vaya a dejar el cargo que ostenta y no tenga certeza del nombramiento o designación de la persona a quien se deba entregar, o no comparezca quien deba recibir, la persona servidora pública obligada hará la entrega al superior jerárquico o a la persona que para tal efecto esta designe. En caso de no haber un superior jerárquico directo, la entrega se hará a la Contraloría Municipal o a quien esta designe.

CAPÍTULO TERCERO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN POR TÉRMINO DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 17.- El periodo para la preparación de la transmisión del mando municipal iniciará los dos meses previos a la instalación de la administración entrante, mediante la constitución de la Comisión Municipal para la Transmisión del Mando Gubernamental, establecida coordinadamente por el Presidente o Presidenta Municipal en funciones y el Presidente o Presidenta Municipal entrante. Se integrará por igual número de representantes de los Ayuntamientos entrante y saliente, la cual deberá incluir al Presidente o Presidenta Municipal en funciones, al Presidente o Presidenta Municipal entrante, al Síndico o Síndica Municipal entrante y saliente, así como cinco Regidores o Regidoras del

Ayuntamiento entrante y cinco Regidores o Regidoras del Ayuntamiento saliente, tres de ellos designados por cada Presidente Municipal, y los otros dos restantes designados de entre los regidores de representación proporcional.

El Presidente o Presidenta Municipal electo podrá designar, por escrito, a quien lo represente en la comisión a que se refiere el párrafo anterior. El Presidente o Presidenta Municipal en funciones, solo podrá ser representado por el Síndico o Síndica, o quienes se desempeñarán como Secretario o Secretaria del Ayuntamiento, Tesorero o Tesorera, Oficial Mayor o funcionario de primer nivel, quien será designado mediante el oficio respectivo.

Artículo 18.- La Comisión Municipal para la Transmisión del Mando Gubernamental declarará formalmente instalada 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, los cuales agruparán las siguientes áreas:

a) Reglamentación, Jurídico, Organismos Descentralizados y Archivo:

Secretaría;

Dirección General de Asuntos Jurídicos;

Dirección del DIF Municipal;

Dirección de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tecomán; y

Archivo Municipal.

b) Hacienda Pública Municipal, Planeación, Programación y Presupuesto:

Tesorería;

Contraloría;

Oficialía Mayor; y

Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal.

c) Obra Pública, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos:

Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

Dirección de Obras Públicas;

Dirección de Desarrollo Urbano; y

Dirección General de Servicios Públicos.

d) Seguridad Pública:

Seguridad Pública.

e) Sistemas e Informática:

Sistemas software, hardware y archivo electrónico.

En el grupo de trabajo de Seguridad Pública únicamente podrán participar como representantes, los munícipes electos por parte de la administración entrante, y por parte de la administración saliente, las y los servidores públicos del área de seguridad pública que se encuentren en funciones y sean designados por el Presidente o Presidenta Municipal. Queda prohibida cualquier representación distinta a la ya mencionada. Toda dependencia municipal se integrará a alguno de los grupos de trabajo citados en el presente artículo.

Artículo 19.- El Presidente o Presidenta Municipal saliente, así como las y los titulares de las dependencias municipales y de los organismos paramunicipales, prestarán todo el apoyo necesario a la Comisión Municipal para la Transmisión del Mando Gubernamental y a los grupos de trabajo, en materia de información, asesoría y documentación a su cargo. Asimismo, estarán obligados a seguir proporcionando cualquier información o documentación solicitada por el Ayuntamiento entrante, en los términos establecidos en el presente artículo.

Una vez realizada la entrega y recepción formal a la que hace referencia el artículo 33 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, el servidor público encargado de recibir el cargo, dispondrá de un plazo de quince días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la entrega formal a la que refiere el artículo 33 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, para verificar la información recibida, y para hacer los requerimientos o aclaraciones que considere

necesarias con motivo de la entrega-recepción. El requerimiento de información deberá especificar de manera clara la información o datos que se requiere aclarar, sin que se puedan hacer requerimientos de manera general o ambigua.

Para el debido cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior, los servidores públicos salientes deberán señalar los datos de contacto, como dirección, teléfono, correo electrónico, mismos que deberán de utilizarse solo para los fines precisados en el presente artículo debiéndose proteger de conformidad con las leyes de la materia.

De no haber presentado información o documentación por parte de la persona titular de la dependencia en el proceso de entrega-recepción y esta es requerida por órganos de fiscalización gubernamental, la Contraloría Municipal, a petición de parte, se podrá requerir la presencia del servidor público saliente para efectos de que manifieste y proporcione la información que corresponda.

Artículo 20.- La Comisión Municipal para la Transmisión del Mando Gubernamental 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 el artículo 18 de este Reglamento, citando a los integrantes y los responsables de los grupos de trabajo a la segunda sesión de la Comisión Municipal para la Transmisión del Mando Gubernamental, a celebrarse dentro de los siguientes tres días hábiles, 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 Municipal para la Transmisión del Mando Gubernamental dentro de los cinco días posteriores al inicio del proceso de preparación; una vez aprobado el mismo, deberá ser entregado oportunamente a las y 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 Municipal para la Transmisión del Mando Gubernamental el reporte de sus acciones dentro del plazo previsto en los calendarios aprobados por la Comisión en comento, y en todo caso, con la anticipación suficiente para que la misma disponga de los elementos para la elaboración del informe a que se refiere el siguiente artículo.

Artículo 21.- La Comisión Municipal para la Transmisión del Mando Gubernamental concluirá sus funciones a más tardar diez días antes de la toma de posesión de la nueva administración municipal y elaborará un informe detallado con el resultado de las acciones emprendidas, mismo que deberá ser entregado al Presidente o Presidenta Municipal en funciones y al electo, quien deberá hacerlo del conocimiento de los demás miembros del nuevo Cabildo, en su primera sesión ordinaria.

Artículo 22.- Con base en los informes de los grupos de trabajo y el informe final, señalados en los artículos anteriores, al día siguiente de la instalación del Ayuntamiento entrante, el Ayuntamiento saliente deberá entregar las oficinas y fondos municipales mediante el corte de caja respectivo, los inventarios, así como los siguientes expedientes y documentación, que se señalan de manera enunciativa más no limitativa, firmados por las y los servidores públicos hasta esa fecha responsables de cada dependencia administrativa:

I. Expediente protocolario:

1. Acta de entrega- recepción.

II. Documentación financiera y presupuestal:

1. Estado de situación financiera.
2. Estado de ingresos y egresos.
3. Estado de origen y aplicación de recursos.
4. Corte de caja.
5. Estado de ejercicio presupuestal.
6. Relación de cuentas.
7. Expedientes técnicos de obra para el siguiente ejercicio presupuestal.
8. Obras en proceso de ejecución o finiquito.
9. Anticipo de obra pendiente de amortizar.

10. Presupuesto operativo por dependencia.
11. Deuda pública.
12. Cuentas bancarias.
13. Cheques pendientes de entrega.
14. Póliza de fianza.
15. Documentos por cobrar.
16. Cuentas por Cobrar.
17. Pasivos.
18. Respaldos de libros de contabilidad.
19. Ingresos por aplicar.
20. Padrón de impuesto predial.
21. Fondos revolventes.

III. Documentación patrimonial:

1. Bienes de almacén.
2. Expedientes en archivo.
3. Bienes inmuebles propios.
4. Bienes inmuebles propiedad del municipio en arrendamiento o comodato.
5. Bienes inmuebles propiedad de terceros en arrendamiento o comodato.
6. Bienes inmuebles donados condicionados.
7. Bienes muebles propios.
8. Bienes muebles a disposición de las Direcciones de Recursos Materiales y Control Patrimonial.
9. Bienes muebles extraviados. Que deberán ir acompañados de una copia de la denuncia presentada ante la Fiscalía correspondiente, el aviso a la unidad investigadora de la Contraloría Municipal, o cualquier otro documento que acredite lo anterior, según corresponda.
10. Bienes muebles propiedad del Municipio en arrendamiento o comodato.
11. Bienes muebles propiedad de terceros en arrendamiento o comodato.
12. Equipo de transporte propio.
13. Equipo de transporte a disposición de las Direcciones de Recursos Materiales y Control Patrimonial.
14. Equipo de transporte propiedad del Municipio en arrendamiento o comodato.
15. Equipo de transporte propiedad de terceros en arrendamiento o comodato.
16. Sellos oficiales.
17. Armamento oficial.
18. Llaves de acceso.

IV. Expedientes diversos:

1. Plantilla de personal.
2. Informe de obras.
3. Acuerdos de cabildo pendientes de cumplir.
4. Relación de asuntos en trámite.

5. Juicios en proceso.
 6. Relación de convenios suscritos con el Estado o la federación.
 7. Inventario de bienes ajenos en proceso administrativo de ejecución.
 8. Avances y certificaciones de programas o proyectos específicos de mejora continua.
 9. Expedientes de Comités Institucionales.
 10. Expedientes de obra terminada y obra en proceso.
 11. Expedientes de ejecución de fondos y recursos federales o federalizados transferidos.
 12. Expedientes de adquisiciones.
 13. Expedientes de apoyos a beneficiarios de programas.
 14. Expedientes de eventos cívicos culturales, artísticos o de otra índole, ejecutados por la dependencia municipal.
 15. Inventarios, expedientes y estatus de auditorías practicadas por entidades de fiscalización externas e internas, así como el estatus de las observaciones.
 16. Inventario, expedientes y estatus de las atenciones a las faltas administrativas.
 17. Inventario y registro de declaraciones patrimoniales de los servidores públicos municipales.
 18. Inventario de tecnologías de información, así como las claves de acceso para funcionamiento de software y la página web del municipio.
 19. Listado de sistemas electrónicos institucionales mediante los cuales el funcionario saliente interactúe o haya interactuado con otras dependencias municipales, estatales o federales, de los cuales deberá solicitar su baja o actualización de usuarios.
- V. Expedientes fiscales:
1. Padrón de contribuyentes.
 2. Inventario de formas valoradas.
 3. Arqueo y corte de formas valoradas.
 4. Relación de rezagos.
 5. Legislación fiscal.

Artículo 23.- Adicional a lo anterior, los titulares de las dependencias municipales formularán y entregarán a su símil 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.

Las y los integrantes del Cabildo saliente entregarán la información correspondiente a sus comisiones al Secretario o Secretaria del H. Ayuntamiento saliente, quien, a su vez, la entregará a su homólogo entrante.

Artículo 24.- Además de lo señalado en el presente capítulo sobre el proceso de entrega-recepción por término de administración, también deberán observarse los lineamientos o medidas complementarias que, en el ámbito de sus competencias, fijen el Congreso del Estado y el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima (OSAFIG), relativas a la elaboración de formatos y los procedimientos requeridos para su aplicación.

Artículo 25.- En el último año de gestión, se deberá prever, de acuerdo con la capacidad presupuestal, los recursos suficientes para sufragar los gastos que se originen por las actividades del procedimiento de entrega-recepción al cambio de administración, en especial, los gastos de papelería.

CAPÍTULO CUARTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN POR RENUNCIA O REMOCIÓN DEL CARGO

Artículo 26.- En todo procedimiento administrativo de entrega-recepción deberán intervenir:

- I. El servidor público titular saliente;
- II. El servidor público titular entrante;

- III. Un representante de la Contraloría Municipal;
- IV. El servidor público titular de la Dirección de Control Patrimonial; y
- V. Al menos un testigo, por cada uno de los servidores públicos obligados.

Artículo 27.- Corresponden a la Contraloría Municipal, en el procedimiento de entrega-recepción, las siguientes obligaciones:

- I. Vigilar el cumplimiento y aplicación del presente Reglamento;
- II. Expedir los formatos del acta y demás documentos necesarios para realizar la entrega-recepción de la administración municipal con la debida anticipación a la fecha de terminación del cargo; los formatos serán entregados a los sujetos obligados de manera física o digital, previa solicitud de los mismos;
- III. Auxiliar a los servidores públicos sujetos al procedimiento de entrega-recepción; e
- IV. Imponer, en el ámbito de sus atribuciones, las responsabilidades o sanciones que en derecho correspondan.

Artículo 28.- De manera enunciativa mas no limitativa, el acta de entrega-recepción deberá contener lo siguiente:

- I. Lugar y fecha del acto de entrega-recepción;
- II. Hora en que se inicia el acto;
- III. Entidad o dependencia que se entrega;
- IV. Nombre y carácter de las y los servidores públicos entrantes y salientes que comparecen en el acto o, en su caso las personas que para ese efecto se designen, así como el documento con el que se identifican;
- V. Nombre del o la representante de la Contraloría Municipal, que asiste el acto de entrega-recepción;
- VI. Nombre del o la titular de la Dirección de Control Patrimonial, que asiste el acto de entrega-recepción;
- VII. Descripción detallada de los conceptos que se entregan y, en su caso, la referencia clara de los anexos que se acompañan;
- VIII. Descripción de los procesos de verificación y, en su caso, las manifestaciones que en dicho proceso realicen los servidores públicos que comparecen;
- IX. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos, bienes y documentos al servidor público entrante o a la persona que se designe para el efecto;
- X. Hora de cierre del acto de entrega-recepción;
- XI. Nombre y datos generales de los testigos; y
- XII. Firma al calce y en cada hoja del acta de los que en ella intervinieron.

De presentarse algún incidente o irregularidad en el acto de entrega-recepción, este se anotará en el cuerpo del acta, en la cual, los participantes podrán manifestar lo que a su derecho corresponda; en caso de ser necesario, las aclaraciones u observaciones se anotarán también en el anexo.

Si se llegara a presentar algún desacuerdo, por la negativa del funcionario obligado a la entrega física de los inventarios, de los bienes en resguardo, de alguna información inherente a su gestión pública municipal, o inclusive, de algún anexo, esto deberá quedar asentado en el acta y la Contraloría Municipal apercibirá a los participantes de las sanciones a que pudieran ser acreedores por reservarse información y por el uso indebido que de ella se hiciere.

Artículo 29.- Los documentos y expedientes que son objeto de entrega recepción y que deben acompañarse al acta en forma de anexos, según corresponda, son los siguientes:

- I. Organigrama;
- II. Reglamento interno, en su caso;
- III. Manual de funciones o de procedimientos, en su caso;
- IV. Inventario del personal a cargo, mismo que deberá cotejarse previamente con la información proporcionada por la Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Humanos;

- V. Inventario de bienes de patrimonio y equipamiento, con la respectiva cancelación de firmas en resguardos, emitidos por la Dirección de Control Patrimonial;
- VI. Inventario de vehículos, maquinaria y sus equipamientos, previo cotejo con la información proporcionada por la Dirección de Control Patrimonial;
- VII. Inventario de inmuebles;
- VIII. Inventario de papelería, consumibles y sellos oficiales;
- IX. Inventario de contratos y convenios que impliquen una obligación;
- X. Inventario de contratos y convenios que impliquen un beneficio;
- XI. Inventario de expedientes en archivo;
- XII. Inventario de asuntos pendientes, mandatos en actas, contratos, convenios, sentencias, juicios, en trámite o en finiquito que surtan efectos;
- XIII. Inventario de obras o acciones terminadas y en proceso, emitido por la dependencia que entrega;
- XIV. Inventario de beneficiarios de programas sociales, emitido por la dependencia que entrega;
- XV. Inventario de programas, proyectos y acciones de gestión, emitidos por la dependencia que entrega;
- XVI. Cuenta Pública con todos sus anexos conforme Ley General de Contabilidad Gubernamental y padrones de contribuyentes emitido por la dependencia que entrega;
- XVII. Cancelación de firmas del registro municipal, dependencia, bancos, otros;
- XVIII. Cancelación de clave electrónica y contraseñas de los bancos, dependencias e informática; y
- XIX. Constancia de no adeudo expedida por la Tesorería Municipal por conceptos de gastos a comprobar y fondo revolvente en su caso.

Lo anterior, sin perjuicio de que la Contraloría Municipal emita formatos de acta y/o anexos específicos por cada una de las áreas o dependencias del gobierno municipal, o de ser un formato único se manifestará si algún apartado no aplica, pero no podrá ser suprimido del documento, salvo que así lo disponga la Contraloría Municipal.

Artículo 30.- Para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción, las y los servidores públicos salientes, junto con los entrantes, deberán realizar un acto formal en el que se haga constar dicha entrega en el acta correspondiente y sus anexos. Las y los servidores públicos entrantes deberán dejar constancia con su firma de los recursos, bienes y documentos que reciben. En todo caso, el servidor público entrante tendrá el plazo y procedimiento establecido en el artículo 19 del presente Reglamento para solicitar las aclaraciones y requerimientos en relación a lo aquí señalado en el presente artículo.

Artículo 31.- Antes de la celebración del acto de entrega-recepción, la Oficialía Mayor, en coordinación con la Contraloría Municipal, deberá notificar mediante oficio a la persona servidora pública saliente y, en su caso a los entrantes o a la persona que para tal efecto se designe, cuando menos con 2 días hábiles de anticipación, del lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo dicho acto, pudiendo acompañar el formato de Acta de forma física o indicar dónde puede acceder al mismo, así como los formatos de los anexos que contengan la información relativa a los bienes y documentos que se entregarán. Los sujetos obligados a realizar el proceso de entrega-recepción utilizarán los formatos que al efecto emita la Contraloría Municipal.

Artículo 32.- Para el acto de entrega-recepción deberán cumplirse las etapas o pasos siguientes:

- I. Baja del trabajador. Para el inicio del proceso, la Oficialía Mayor notificará a la Contraloría Municipal la baja correspondiente. En caso de baja del trabajador por término de administración no será necesario dicha notificación;
- II. Preparación de la entrega-recepción. Acto seguido, corresponde a la Oficialía Mayor girar las instrucciones correspondientes a la persona servidora pública que se separa del cargo, para que prepare el acto de entrega-recepción, así como el llenado de los anexos respectivos. Por lo que deberá prevenirle para que solicite a la Tesorería Municipal, su constancia de no adeudo y a la Dirección de Control Patrimonial los inventarios de bienes, así como a la Dirección de Recursos Humanos el listado de personal adscrito a su Área. En el supuesto de que la entrega-recepción se realice por término de administración, bastará con que la Oficialía Mayor gire una circular a todas las Direcciones donde se señalen las instrucciones a las que hace mención esta fracción;

III. Fecha para la entrega-recepción. La Oficialía Mayor deberá establecer lugar, día y hora de entrega. Acto seguido informará a la Contraloría Municipal, además de la renuncia o remoción de la persona servidora pública, el día, hora y lugar donde se efectuará el acto de entrega-recepción para que procedan en lo conducente. Tan pronto como surta efectos la renuncia o remoción del cargo, los trabajos de entrega-recepción deberán efectuarse de forma inmediata mismos que tendrán que concluir en un pazo que no podrá exceder de 5 días hábiles contados a partir del día en que el sujeto obligado deja de laborar. En la hipótesis de entrega-recepción por término de administración no aplicará lo establecido por esta fracción; no obstante, la entrega-recepción se realizará al día de conclusión del encargo de la persona servidora pública saliente, debiendo respetarse el plazo establecido para iniciar con los trabajos previos acorde al plan de trabajo que apruebe la Comisión Municipal para la Transmisión del Mando Gubernamental;

IV. Cálculo del finiquito del servidor público por renuncia o remoción del cargo. La Oficialía Mayor girará instrucciones para que se formule el cálculo del finiquito y este se libere hasta que se consume el acto de entrega-recepción por lo que la Contraloría Municipal dará aviso del cumplimiento de esta obligación a la Oficialía Mayor; para la liberación de los pagos de finiquitos de los trabajadores por término de administración este deberá estar cubierto a más tardar el último día del periodo de la Administración;

V. Acto formal de la entrega-recepción.

a. Corresponde a la Contraloría Municipal asesorar en el levantamiento del acta respectiva y supervisar el orden y cumplimiento protocolario del acto de entrega-recepción en la fecha, hora y lugar previamente establecido;

b. La Dirección de Control Patrimonial deberá realizar la cancelación de los resguardos, en el propio acto de entrega recepción, lo que será validado por la Contraloría Municipal;

c. Corresponde a la persona servidora pública que entrega, llevar los formatos y anexos descritos en este Reglamento, previamente al acto de entrega-recepción, a efecto de entregarlos firmados al concluir este;

d. En su caso, se deberá proceder a la verificación física de los inventarios, a que se refieren las fracciones IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV y XV del artículo 29 de este ordenamiento;

e. Se asentarán en el acta, si en su caso las hubiere, las observaciones, discrepancias o incidentes que se tuvieren respecto de los anexos o algunos de los documentos o expedientes objeto del acto de entrega-recepción;

f. Los participantes en el acta podrán, bajo protesta de decir verdad, realizar las declaraciones o manifestaciones que a su derecho convengan;

g. La Contraloría Municipal deberá informar a los participantes en el acto de entrega-recepción de sus obligaciones posteriores, según lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y

h. El acto de entrega-recepción termina con la firma del acta, por parte de quienes en ella intervinieron, misma que se elaborará en cuatro tantos, uno para la persona servidora pública que entrega, otro para el que recibe, otro para el representante de la Contraloría Municipal y uno más para el archivo de la dependencia sujeta al proceso de entrega-recepción.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 33.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento se sancionará en los términos señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales que resulten aplicables, independientemente de las responsabilidades penales, civiles o de cualquier otra naturaleza jurídica en que hubiere incurrido, en su caso, el servidor público con motivo del desempeño de su función.

Artículo 34.- Todas las personas servidoras públicas municipales estarán obligados a presentar las declaraciones de conclusión del encargo ante la Contraloría Municipal, por lo que la Oficialía Mayor, por conducto de la Dirección de Recursos Humanos, deberá de informar a la persona servidora pública obligada que presente la declaración correspondiente en el término previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 35.- El procedimiento de entrega-recepción no libera de la responsabilidad en que pudiese haber incurrido la persona servidora pública saliente, durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 36.- La Contraloría Municipal será la dependencia facultada para interpretar para efectos administrativos el presente Reglamento, así como para resolver las controversias que se presenten respecto de situaciones no previstas en el mismo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El Presidente Municipal dispondrá se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan a las disposiciones contenidas en el presente acuerdo.

CUARTO.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que notifique el contenido del presente Reglamento a la Contraloría Municipal, la Oficialía Mayor, la Dirección de Control Patrimonial, la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Egresos y a la Tesorería Municipal, para su debida ejecución y cumplimiento.

Una vez expuesto lo anterior, se somete a la más alta y distinguida consideración de este Pleno del Ayuntamiento la presente iniciativa en los términos propuestos, solicitando se turne a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, para efecto de que sea dictaminada.

ATENTAMENTE

Tecomán, Colima, 07 de abril de 2021.

Comisión de Gobernación y Reglamentos

Ing. Elías Antonio Lozano Ochoa

Presidente

Firma.

Dra. Sandra Karent Medina Machuca

Secretaria

Firma.

Mtra. Isis Carmen Sánchez Llerenas

Secretaria

Firma.

Comisión de Asuntos Jurídicos, Transparencia y Anticorrupción

Mtra. Isis Carmen Sánchez Llerenas

Presidente

Firma.

Licda. Samira Margarita Ceja Torres

Secretaria

Firma.

Mtra. Eloísa Chavarrías Barajas

Secretaria

Firma.

Una vez que terminó con la lectura continuó con el uso de la voz la **Regidora Isis Carmen Sánchez Llerenas** para manifestar este Reglamento básicamente contiene un articulado tiene por objetivo establecer lineamiento y procedimientos administrativos que se deben de observar en cualquier proceso de entrega-recepción de todos los servidores públicos del ayuntamiento y de sus órganos descentralizados, como lo mencionaba el Secretario si ya se expidió una Ley, desconozco si se haya publicado o no, pero si es importante que vayamos presentando avances en este tipo de situaciones, que ya lo hemos visto y que yo creo ha habido fallas en cuanto a su cumplimiento en las actas de entrega-recepción

No habiendo más comentarios. **El Secretario del Ayuntamiento Mtro. Humberto Uribe Godínez**, sometió a la consideración la aprobación del Dictamen Número 01, que presentan en conjunto la Comisión de Gobernación y Reglamentos y la Comisión de Asuntos Jurídicos, Transparencia y Anticorrupción, correspondiente a la Iniciativa para expedir el Reglamento de entrega-recepción del Honorable Ayuntamiento de Tecomán, Colima, y sus organismos públicos descentralizados, presentado por la Contraloría Municipal por conducto y en ejercicio de las facultades de

iniciativa reglamentaria del Ing. Elías Antonio Lozano Ochoa, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima. Solicitando den su voto de forma nominal. Respondiente de la siguiente forma: C. ING. ELÍAS ANTONIO LOZANO OCHOA, PRESIDENTE MUNICIPAL, a favor, LIC. SAMIRA MARGARITA CEJA TORRES, SÍNDICO MUNICIPAL, a favor, LIC. ANGEL ANTONIO VENEGAS LÓPEZ, REGIDOR, a favor, DRA. SANDRA KARENT MEDINA MACHUCA, REGIDORA, a favor, MTRA. MA. ROSA QUINTANA RAMÍREZ, REGIDORA, a favor, ING. SERAPIO DE CASAS MIRAMONTES, REGIDOR, a favor, C. JACCHELY ISABEL BUENROSTRO MACIAS, REGIDOR a favor, C. SERGIO ANGUIANO MICHEL, REGIDOR, a favor, MTRA. ISIS CARMEN SÁNCHEZ LLERENAS, REGIDORA, a favor, DR. ARTURO GARCÍA NEGERTE, REGIDOR, a favor, C. ELOÍSA CHAVARRIAS BARAJAS, REGIDORA, a favor, LIC. SERGIO ANTONIO RAMÍREZ VALENZUELA, REGIDOR a favor, Asimismo el **Secretario del H. Ayuntamiento, informa que resultó aprobado por unanimidad de los votos.**

Dado en el Recinto Oficial del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tecomán, Colima, a los catorce días del mes de junio del año dos mil veintiuno.

C. ING. ELÍAS ANTONIO LOZANO OCHOA, PRESIDENTE MUNICIPAL, rúbrica; LIC. SAMIRA MARGARITA CEJA TORRES, SÍNDICO MUNICIPAL, rúbrica; LIC. ÁNGEL ANTONIO VENEGAS LÓPEZ, REGIDOR rúbrica; DRA. SANDRA KARENT MEDINA MACHUCA, REGIDORA, rúbrica; MTRA. MA. ROSA QUINTANA RAMÍREZ, REGIDORA, rúbrica; ING. SERAPIO DE CASAS MIRAMONTES, REGIDOR, rúbrica; C. JACCHELY ISABEL BUENROSTRO MACIAS, REGIDORA, rúbrica; C. SERGIO ANGUIANO MICHEL, REGIDOR, rúbrica; MTRA. ISIS CARMEN SÁNCHEZ LLERENAS, REGIDORA, rúbrica; DR. ARTURO GARCÍA NEGRETE, REGIDOR, rúbrica; LIC. SERGIO ANTONIO RAMÍREZ VALENZUELA, REGIDOR rúbrica. **El Mtro. Humberto Uribe Godínez, Secretario del H. Ayuntamiento, Rúbrica y sello de la Secretaría del H. Ayuntamiento.**

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL
ING. ELÍAS ANTONIO LOZANO OCHOA**

Firma.

**EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
MTRO. HUMBERTO URIBE GODÍNEZ**

Firma.



EL ESTADO DE COLIMA

**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

DIRECTORIO

José Ignacio Peralta Sánchez
Gobernador Constitucional del Estado de Colima

Rubén Pérez Anguiano
Secretario General de Gobierno y Director del Periódico Oficial

Armando Ramón Pérez Gutiérrez
Director General de Gobierno

Licda. Adriana Amador Ramírez
Jefa del Departamento de Proyectos

Colaboradores:

CP. Betsabé Estrada Morán
ISC Edgar Javier Díaz Gutiérrez
C. José Luis Vargas Bayardo
C. Juan Carlos Cervantes Rojas
C. Luz María Rodríguez Fuentes

LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías
Lic. Gregorio Ruiz Larios
ISC. José Manuel Chávez Rodríguez
Mtra. Lidia Luna González
LI. Marian Murguía Ceja

Para lo relativo a las publicaciones que se hagan en este periódico, los interesados deberán dirigirse a la Secretaría General de Gobierno.

El contenido de los documentos físicos, electrónicos, en medio magnético y vía electrónica presentados para su publicación en el Periódico Oficial ante la Secretaría General de Gobierno, es responsabilidad del solicitante de la publicación.

Tel. (312) 316 2000 ext. 27841
publicacionesdirecciongeneral@gmail.com
Tiraje: 500