



Colima

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE COLIMA
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

SECRETARIA GENERAL DE
GOBIERNO
MA GUADALUPE SOLÍS RAMÍREZ

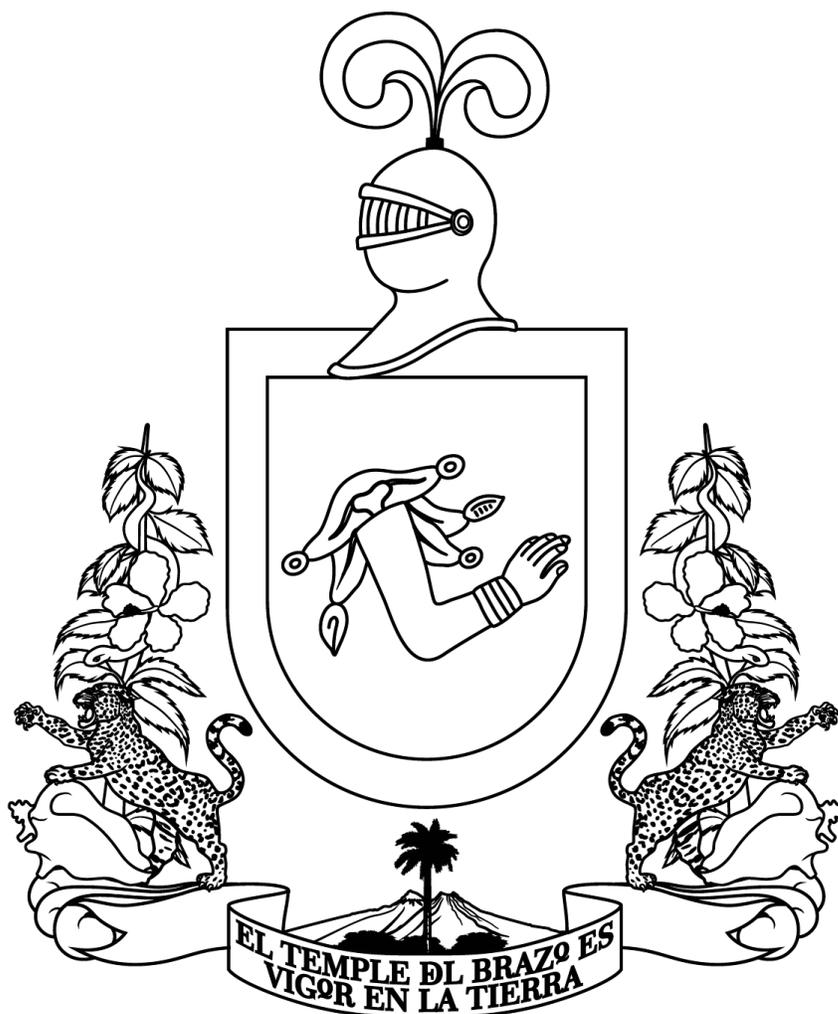
Las leyes, decretos y demás disposiciones obligan y surten sus efectos desde el día de su publicación en este Periódico, salvo que las mismas dispongan otra cosa.



www.periodicooficial.col.gob.mx

EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



EDICIÓN ORDINARIA

SÁBADO, 30 DE ABRIL DE 2022

TOMO CVII
COLIMA, COLIMA

SUPLEMENTO
NÚM. 11

NÚM
33
14 págs.



EL ESTADO DE COLIMA

www.periodicooficial.col.gob.mx

SUMARIO

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

DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN Y ADICIÓN DE DIVERSAS DISPOSICIONES 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**

DICTAMEN

POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN Y ADICIÓN DE DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA Y SUS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS.

ACUERDO DEL H. CABILDO MEDIANTE EL CUAL, SE APROBÓ EL DICTAMEN 004/2022, QUE PRESENTÓ LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS DEL H. CABILDO RESPECTO DE LAS MODIFICACIONES PARA LA REFORMA AL REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA Y SUS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN SUS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 6, 7, 17, 19, 20, 24, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, LA MODIFICACIÓN DE LA DENOMINACIÓN DEL CAPÍTULO QUINTO QUEDANDO COMO “DE LA VIGILANCIA, ACLARACIONES Y RESPONSABILIDADES”, ASÍ COMO LA ADICIÓN DE LOS ARTÍCULOS 37, 38, 39, 40 Y 41, DEL REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA Y SUS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS.

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:

REFORMA AL REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA Y SUS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN SUS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 6, 7, 17, 19, 20, 24, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, LA MODIFICACIÓN DE LA DENOMINACIÓN DEL CAPÍTULO QUINTO QUEDANDO COMO “DE LA VIGILANCIA, ACLARACIONES Y RESPONSABILIDADES”, ASÍ COMO LA ADICIÓN DE LOS ARTÍCULOS 37, 38, 39, 40 Y 41, DEL REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA Y SUS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS.

Que en acta 19/2022 perteneciente a la OCTAVA SESIÓN ORDINARIA celebrada el día 08 de abril del 2022, el Honorable Cabildo se presentó el siguiente:

En el desahogo del **DÉCIMO** Punto del orden del día. **El Presidente Municipal** manifestó que la Comisión de Gobernación y Reglamentos del H. Cabildo, presenta el dictamen 004/2022, respecto de las modificaciones para la reforma al Reglamento de Entrega-Recepción del Honorable Ayuntamiento de Tecomán, Colima y sus Organismos Públicos Descentralizados en sus artículos 1, 2, 3, 6, 7, 17, 19, 20, 24, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, la modificación de la denominación del Capítulo QUINTO quedando como “De la Vigilancia, Aclaraciones y Responsabilidades”, así como la adición de los artículos 37, 38, 39, 40 y 41, del Reglamento de Entrega-Recepción del Honorable Ayuntamiento de Tecomán, Colima y sus Organismos Públicos Descentralizados. Solicitándole a la Directora de Asunto Jurídicos, para que de lectura al dictamen, puesta a consideración por el Secretario del Ayuntamiento, se aprobó por unanimidad de votos. Haciendo uso de la voz el M.F. Liliana Esther Anguiano Bernal, explicó en que consiste dichas modificaciones plasmada en el dictamen, el cual transcribo a continuación:

DICTAMEN 04/2022

**Honorable Cabildo Constitucional del
Ayuntamiento de Tecomán, Colima.**

Presente.-

A las y los munícipes **CC. Ing. Elías Antonio Lozano Ochoa, Arq. Cinthya Guadalupe Preciado Rosales y C. Rafael Ortega Buenrostro** que integramos la **Comisión de Gobernación y Reglamentos** del H. Cabildo Municipal del Ayuntamiento de Tecomán, Colima, se informa de las modificaciones a manera de reforma al Reglamento de Entrega-Recepción del Honorable Ayuntamiento de Tecomán, Colima y sus Organismos Públicos Descentralizados en sus artículos 1, 2, 3, 6, 7, 17, 19, 20, 24, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, la modificación de la denominación del Capítulo QUINTO quedando como “De la Vigilancia, Aclaraciones y Responsabilidades”, así como la adición de los artículos 37, 38, 39, 40 y 41 de conformidad con los siguientes:

ANTECEDENTES

1. Con fecha 26 de junio de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Colima, mediante edición ordinaria con número 50 en su tomo CVI, el Reglamento de Entrega-Recepción del Honorable Ayuntamiento de Tecomán, Colima y sus Organismos Públicos Descentralizados.
2. El día 14 de julio de 2021, se expidió mediante el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Colima, en edición ordinaria con número 55 en su tomo CVI la Ley de Entrega Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Colima.

Es por ello que se procede a realizar el presente dictamen, conforme a los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Conforme a lo previsto por el artículo 16, fracción VI del Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Tecomán, Colima, el H. Cabildo Municipal podrá emitir los acuerdos y resoluciones que podrán ser, disposiciones normativas de observancia general.

SEGUNDO.- De lo estudiado en el presente dictamen, se puede apreciar que a la fecha en que entró en vigor el Reglamento de Entrega-Recepción del Honorable Ayuntamiento de Tecomán, Colima y sus Organismos Públicos Descentralizados, aun no se encontraba expedida la Ley de Entrega Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Colima, lo que derivó en varias discrepancias en el contenido de ambos cuerpos normativos.

TERCERO.- Por consiguiente, es factible considerar que es indispensable hacer cambios en el articulado del Reglamento mencionado y así lograr la congruencia jurídica con la norma estatal, quedando las modificaciones como se describen en el siguiente cuadro comparativo:

Texto vigente	Texto Propuesto
<p>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.</p>	<p>Artículo 1.- El presente ordenamiento es reglamentario de la Ley de Entrega Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Colima y tiene por objeto regular la oportuna transmisión del mando del gobierno municipal del H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima, tanto de la administración centralizada como descentralizada así como el suministro adecuado y completo de información a los miembros del ayuntamiento entrante, relativo 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 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 las y los servidores públicos del Gobierno del Ayuntamiento de Tecomán, Colima, al término de su empleo, cargo o comisión.</p>
<p>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.</p>	<p>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; La Ley de Entrega Recepción de los Ayuntamientos del Estado 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.</p>
<p>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.</p>	<p>Artículo 3.- La entrega recepción es el procedimiento 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 u oficina cuya entrega se realiza, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes.</p>

<p>Artículo 6.- El procedimiento administrativo de entrega-recepción deberá realizarse:</p> <p>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 conjuntamente con la persona titular de la Dirección de Control Patrimonial.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Artículo 6.- El procedimiento administrativo 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 y deberá realizarse:</p> <p>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 conjuntamente con la persona titular de la Dirección de Control Patrimonial.</p> <p>En el supuesto de entrega recepción por término del periodo constitucional de la administración pública municipal, la elaboración del acta de entrega recepción será facultad de la Síndica o Síndico Municipal saliente y entrante. En los demás supuestos establecidos dentro de la presente reglamentación, corresponderá al servidor público saliente, bajo las disposiciones y supervisión de la Contraloría Municipal.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En todos los casos, las y los servidores públicos entrantes y salientes deberán ser asistidos por la Contraloría Municipal y por un representante de la Dirección de Control Patrimonial designado por su titular mediante oficio correspondiente.</p>
<p>Artículo 7.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>III. Cargo: La función que realiza la persona servidora pública, la cual debe ser acreditada con un nombramiento;</p> <p>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;</p> <p>V. Comisión: Función específica que se le encomienda a una persona, en forma temporal y para una actividad específica dentro de la función pública;</p> <p>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;</p> <p>VII. Contraloría Municipal: La Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tecomán;</p>	<p>Artículo 7.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:</p> <p>I. Acta: 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;</p> <p>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;</p> <p>III. Cargo: La función que realiza la persona servidora pública, la cual debe ser acreditada con un nombramiento;</p> <p>IV. Comisión Municipal: La Comisión Municipal para la Transmisión de Mando Gubernamental, que corresponde al presidente municipal en funciones y el presidente electo; integrándose por el mismo número de representantes del Ayuntamiento entrante y saliente, quienes serán los encargados de ejercer las funciones de enlace, recepción o vinculación para llevar a cabo el procedimiento de entrega recepción de la administración pública municipal del Ayuntamiento de Tecomán, Colima.</p> <p>V. Comisión: Función específica que se le encomienda a una persona, en forma temporal y para una actividad específica dentro de la función pública;</p> <p>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;</p>

<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>XI. Ley General: Ley General de Responsabilidades Administrativas;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>XIV. Reglamento: El presente Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Tecomán;</p> <p>XV. Responsabilidades: Aquellas inherentes a los servidores públicos por disposición oficial, legal o reglamentaria;</p> <p>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; y</p> <p>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</p>	<p>VII. Contraloría Municipal: La Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tecomán;</p> <p>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;</p> <p>IX. Entidades. Las que establecen la Ley de Municipio Libre del Estado de Colima, en su artículo 79;</p> <p>X. 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;</p> <p>XI. Dirección de Control Patrimonial: Dependencia de la Oficialía Mayor, encargada del control, registro y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;</p> <p>XII. Ley: Ley de Entrega Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Colima;</p> <p>XIII. Ley General: Ley General de Responsabilidades Administrativas;</p> <p>XIV. 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;</p> <p>XV. 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;</p> <p>XVI. Reglamento: El presente Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Tecomán;</p> <p>XVII. Responsabilidades: Aquellas inherentes a los servidores públicos por disposición oficial, legal o reglamentaria;</p> <p>XVIII. 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; y</p> <p>XIX. 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.</p>
<p>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.</p>	<p>Artículo 17.- El periodo para la preparación de la transmisión del mando del Gobierno Municipal, dará inicio 45 días hábiles antes de la instalación del Ayuntamiento entrante, mediante la Constitución de la Comisión Municipal para la Transmisión del Mando Gubernamental, establecida cordialmente por el Presidente o Presidenta Municipal en funciones y el Presidente o Presidenta 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.</p> <p>El Presidente o Presidenta Municipal electo podrá designar por escrito, a quien lo represente en la comisión a que se refiere el párrafo anterior.</p> <p>El Presidente o Presidenta Municipal en funciones, solo podrá ser representado por el Síndico o Síndica, o Secretario o secretaria municipal, mediante oficio respectivo.</p> <p>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.</p>

<p>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.</p>	<p>Artículo 19.- 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.</p>
<p>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.</p>	<p>Artículo 20.- 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 el artículo 18 de este Reglamento, citando a los y las integrantes y a los y las responsables de los grupos de trabajo a la segunda sesión de la Comisión, a celebrarse dentro de los siguientes 5 días hábiles, para la presentación y aprobación de los calendarios de actividades de los grupos de trabajo.</p> <p>Los grupos de trabajo elaborarán un calendario de actividades que deberá ser aprobado por la Comisión dentro de los 5 días hábiles 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.</p> <p>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 siguiente artículo.</p>
<p>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.</p>	<p>Artículo 24.- Además de lo señalado en el presente ordenamiento sobre el proceso de entrega recepción por término de administración, deberá observarse lo establecido en la Ley, así como en los lineamientos o medidas complementarias que, en el ámbito de sus competencias establezca el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima, relativas a la elaboración de formatos y los procedimientos requeridos para su aplicación.</p>
<p>Artículo 28.- De manera enunciativa mas no limitativa, el acta de entrega-recepción deberá contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Lugar y fecha del acto de entrega-recepción; 	<p>Artículo 28.- De manera enunciativa más no limitativa, el acta de entrega recepción deberá contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Lugar y fecha del acto de entrega-recepción;

<p>II. Hora en que se inicia el acto;</p> <p>III. Entidad o dependencia que se entrega;</p> <p>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;</p> <p>V. Nombre del o la representante de la Contraloría Municipal, que asiste el acto de entrega-recepción;</p> <p>VI. Nombre del o la titular de la Dirección de Control Patrimonial, que asiste el acto de entrega-recepción;</p> <p>VII. Descripción detallada de los conceptos que se entregan y, en su caso, la referencia clara de los anexos que se acompañan;</p> <p>VIII. Descripción de los procesos de verificación y, en su caso, las manifestaciones que en dicho proceso realicen los servidores públicos que comparecen;</p> <p>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;</p> <p>X. Hora de cierre del acto de entrega-recepción;</p> <p>XI. Nombre y datos generales de los testigos; y</p> <p>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 hiciera.</p>	<p>II. Hora en que se inicia el acto de entrega y recepción;</p> <p>III. Entidad o dependencia que se entrega;</p> <p>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 para tal efecto;</p> <p>V. Nombre del o la representante de la Contraloría Municipal, que asiste el acto de entrega recepción;</p> <p>VI. Nombre del o la titular de la Dirección de Control Patrimonial, que asiste el acto de entrega recepción;</p> <p>VII. Descripción detallada de los bienes, recursos y documentos que se entregan y, en su caso, la referencia clara de anexos si los contiene;</p> <p>VIII. Descripción de los procesos de verificación y, en su caso, las manifestaciones que en dicho proceso realicen los servidores públicos que comparecen;</p> <p>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;</p> <p>X. Hora de cierre del acto de entrega recepción;</p> <p>XI. Nombre y datos generales de los testigos; y</p> <p>XII. Firma al calce y en cada hoja del acta de los que en ella intervinieron.</p> <p>De presentarse algún incidente o irregularidad en la diligencia de entrega recepción, este se anotará en el cuerpo del acta, 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.</p> <p>De existir negativa por parte del funcionario público encargado de entregar la dependencia municipal de que se trate respecto a la entrega física de los inventarios de bienes en resguardo, información inherente a su gestión pública, o inclusive de algún anexo, será asentado en el acta. La Contraloría Municipal apercibirá a los participantes de las sanciones a que pudieran ser acreedores por reservarse información, así como por el uso indebido que en su caso de esta se hiciera.</p> <p>Validada y verificada la información a que se refiere el presente artículo, la misma será considerada de carácter público 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.</p>
<p>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.</p>	<p>Artículo 30.- Para llevar a cabo el procedimiento de entrega recepción, las y los servidores públicos salientes, junto con las y los servidores públicos entrantes, deberán de realizar un acto formal en el que se haga entrega de la documentación a que hace referencia el artículo anterior, según corresponda. Haciendo constar lo anterior en el acta y sus anexos correspondientes.</p>
<p>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</p>	<p>Artículo 31.- Antes de la celebración del acto de entrega recepción, la Contraloría Municipal en coordinación con la Oficialía Mayor deberá notificar mediante oficio a la persona servidora pública saliente y, en su caso al entrante o al persona que para tal efecto se designe, cuando menos con 3 días hábiles de anticipación del lugar, de la 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. El servidor público saliente, el servidor público entrante o la persona que para el efecto se designe, así como el</p>

<p>proceso de entrega-recepción utilizarán los formatos que al efecto emita la Contraloría Municipal.</p>	<p>representante de la Contraloría Municipal, el Titular de la Dirección de Control Patrimonial, 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.</p>
<p>Artículo 32.- Para el acto de entrega-recepción deberán cumplirse las etapas o pasos siguientes:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>V. Acto formal de la entrega-recepción.</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>c. Corresponde a la persona servidora pública que entrega, llevar los formatos y anexos descritos en este Reglamento,</p>	<p>Artículo 32.- Para el acto de entrega-recepción deberán cumplirse las etapas o pasos siguientes:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>III. Fecha para la entrega-recepción. La Contraloría Municipal deberá establecer lugar, día y hora de entrega. 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;</p> <p>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;</p> <p>V. Acto formal de la entrega-recepción, como se desglosa a continuación:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p>

<p>previamente al acto de entrega-recepción, a efecto de entregarlos firmados al concluir este;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>f. Los participantes en el acta podrán, bajo protesta de decir verdad, realizar las declaraciones o manifestaciones que a su derecho convengan;</p> <p>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</p> <p>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.</p>	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>f. Los participantes en el acta podrán, bajo protesta de decir verdad, realizar las declaraciones o manifestaciones que a su derecho convengan;</p> <p>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</p> <p>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. En caso de término de administración, serán elaborados cinco tantos, el último para el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado.</p>
<p>CAPÍTULO QUINTO</p> <p>DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES</p> <p>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.</p>	<p>CAPÍTULO QUINTO</p> <p>DE LA VIGILANCIA, ACLARACIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <p>Artículo 33.- Corresponde al Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado, vigilar que el proceso de entrega recepción, se lleve a cabo conforme lo establece la Ley de Entrega Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Colima para ello tendrá además las facultades siguientes:</p> <p>I. 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.</p> <p>II. Requerir a la administración municipal saliente la información necesaria para conocer el cumplimiento de las disposiciones de la Ley.</p> <p>A la diligencia de entrega recepción podrá comparecer un representante del Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado, para lo cual la Comisión Municipal para la Transmisión del Mando Gubernamental deberá notificar de lo anterior con por lo menos tres días hábiles de anticipación, la fecha y hora en que habrá de desarrollarse la misma.</p>
<p>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.</p>	<p>Artículo 34.- Para efectos del presente reglamento, son facultades del Síndico o Síndica y Contralor o Contralora Municipal, en su caso, las siguientes:</p> <p>I. 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.</p> <p>II. Informar al Ayuntamiento y al Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado, de los avances en el cumplimiento del proceso de entrega recepción.</p> <p>III. Supervisar que los titulares de las áreas administrativas cumplan en tiempo y forma las disposiciones establecidas en la Ley y en el presente ordenamiento.</p>
<p>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.</p>	<p>Artículo 35.- Una vez concluido el proceso de entrega recepción formal, el servidor público encargado de recibir el cargo, dispondrá de un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de aquél en el cual reciba formalmente el despacho a su cargo con la finalidad que, en caso de advertir irregularidades en los documentos y recursos recibidos, una vez</p>

	<p>concluido el termino en comento, dentro de los tres días hábiles posteriores haga de conocimiento de lo anterior a la Contraloría Municipal con la finalidad que por su conducto esta proceda a requerir las aclaraciones que correspondan al servidor público saliente y proceda a su aclaración.</p> <p>Las aclaraciones realizadas por el servidor público podrán ser realizadas en forma personal o por escrito, en un plazo no mayor de cinco días hábiles a la recepción de la notificación, a manifestar lo que a su interés corresponda. En caso de no comparecer dentro del término requerido se procederá de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>Para el debido cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior, los servidores públicos salientes deberán señalar los datos de contacto, número y/o números de contacto telefónico, correo electrónico, y domicilio particular, mismos que deberán utilizarse solo para los fines precisados en el presente artículo, debiéndose proteger de conformidad a lo dispuesto en la legislación en materia de protección de datos personales.</p>
<p>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.</p>	<p>Artículo 36.-En la comparecencia a la cual hace referencia el artículo anterior, la Contraloría Municipal por medio de un representante designado mediante oficio por su titular, se encargará de levantar acta administrativa que corresponda, en la cual se dejarán asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas.</p> <p>Realizado lo anterior, se dará vista al servidor público entrante de lo manifestado por el servidor público que haya entregado la dependencia, por lo que, de considerarse que no se aclaran las inconsistencias denunciadas, la Contraloría Municipal procederá a realizar las diligencias correspondientes de conformidad a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Tecomán, Colima, así como los ordenamientos legales aplicables en materia de responsabilidades administrativas.</p>
	<p>Artículo 37.- 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.</p>
	<p>Artículo 38.- 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.</p>
	<p>Artículo 39.- 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.</p>
	<p>Artículo 40.- 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.</p>
	<p>Artículo 41.-Las servidoras o servidores públicos que hagan entrega de la comisión a su encargo deberán procurar contar con cada uno de los documentos electrónicos con los cuales trabajó durante su encargo, facilitando así el acceso a los asuntos que se encuentren dentro del despacho en que esté adscrito.</p> <p>En el caso de que el equipo de cómputo en donde desempeña sus labores el funcionario resulte dañado, este deberá de informar de</p>

	<p>inmediato a su superior jerárquico y al área de sistemas correspondiente con la finalidad de recuperar la información que resguarda.</p> <p>De ninguna manera se permitirá la eliminación de los documentos electrónicos, y en caso de que se haga omisión de la indicación la servidora o servidor público que incurra en el supuesto se sancionara conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p>
--	---

Por todo lo anterior, se consideran jurídicamente viables las modificaciones relativas a los artículos 1, 2, 3, 6, 7, 17, 19, 20, 24, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, la modificación de la denominación del Capítulo QUINTO quedando como “De la Vigilancia, Aclaraciones y Responsabilidades”, así como la adición de los artículos 37, 38, 39, 40 y 41, del Reglamento de Entrega-Recepción del Honorable Ayuntamiento de Tecomán, Colima y sus Organismos Públicos Descentralizados.

Una vez analizada, valorada, y debidamente discutida la solicitud en cuestión, y teniendo presentes cada una de las consideraciones anteriormente vertidas, los integrantes de esta Comisión Gobernación y Reglamentos, por lo expuesto y fundado en los artículos 37 y 42 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, 3, fracción III, 87, 94, fracción II, 96, 98, 115, 116, 118, 119, 120 del Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Tecomán, Colima, ponen a consideración del H. Cabildo, para su análisis, discusión y aprobación o modificación, en su caso, y emiten por **UNANIMIDAD** el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO.- Se **aprueben** las modificaciones a los artículos 1, 2, 3, 6, 7, 17, 19, 20, 24, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, la modificación de la denominación del Capítulo QUINTO quedando como “De la Vigilancia, Aclaraciones y Responsabilidades”, así como la adición de los artículos 37, 38, 39, 40 y 41, del Reglamento de Entrega-Recepción del Honorable Ayuntamiento de Tecomán, Colima y sus Organismos Públicos Descentralizados.

SEGUNDO.- Se instruya al Secretario del H. Ayuntamiento, para que realice las gestiones necesarias para llevar a cabo la publicación de las modificaciones aprobadas en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”.

Atentamente.

Tecomán, Colima, 28 de marzo de 2022.
 LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS
 DEL H. CABILDO CONSTITUCIONAL DE TECOMÁN

Ing. Elías Antonio Lozano Ochoa
 Comisionado Presidente
 Firma.

Arq. Cinthya Guadalupe Preciado Rosales
 Comisionada Secretaria
 Firma.

C. Rafael Ortega Buenrostro
 Comisionado Secretario
 Firma.

Aclaradas las dudas. el **Presidente Municipal** instruyó al Secretario del Ayuntamiento para que reciba la votación correspondiente, a su vez el **Maestro Roberto Chapula Rincón** sometió a la consideración, quienes estén por la afirmativa del dictamen 004/2022, respecto de las modificaciones para la reforma al Reglamento de Entrega-Recepción del Honorable Ayuntamiento de Tecomán, Colima y sus Organismos Públicos Descentralizados en sus artículos 1, 2, 3, 6, 7, 17, 19, 20, 24, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, la modificación de la denominación del Capítulo QUINTO quedando como “De la Vigilancia, Aclaraciones y Responsabilidades”, así como la adición de los artículos 37, 38, 39, 40 y 41, del Reglamento de Entrega-Recepción del Honorable Ayuntamiento de Tecomán, Colima y sus Organismos Públicos Descentralizados. Favor de manifestarlo de forma nominal. Respondiendo de la siguiente forma: ING. ELÍAS ANTONIO LOZANO OCHOA, PRESIDENTE MUNICIPAL a favor, ARQ. TANIA GUADALUPE OSORIO ÁLVAREZ, SÍNDICO MUNICIPAL, a favor, LIC. EN ENF. MA GUADALUPE OROZCO VÁZQUEZ, REGIDORA, a favor, PROF. ORACIO RODRÍGUEZ SUÁREZ, REGIDOR, a favor, ARQ. CINTHYA GUADALUPE PRECIADO ROSALES, REGIDORA, a favor, LIC. HÉCTOR ALEJANDRO VÁZQUEZ REGALADO, REGIDOR a favor, LICDA. DEISY MARLEN MANZO AGUIÑAGA, REGIDORA, a favor, C. SERGIO ANGUIANO MICHEL, REGIDOR, a favor, LICDA. LAURA PATRICIA MONTES CAMACHO, REGIDORA, a favor, ING. ROBERTO VERDUZCO ESPINOSA, REGIDOR, a favor, C. YOLANDA LLAMAS GARCÍA REGIDORA, a

favor. **EI MTRO. ROBERTO CHAPULA RINCÓN**, Secretario del H. Ayuntamiento, informa que resultó aprobado por unanimidad de los presentes.

Dado en el Recinto Oficial del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tecomán, Colima, a los OCHO días del mes de ABRIL del año dos mil VEINTIDÓS.

ING. ELÍAS ANTONIO LOZANO OCHOA, PRESIDENTE MUNICIPAL, rúbrica, ARQ. TANIA GUADALUPE OSORIO ÁLVAREZ, SÍNDICO MUNICIPAL, rúbrica, LIC. EN ENF. MA GUADALUPE OROZCO VÁZQUEZ, REGIDORA, rúbrica, PROF. ORACIO RODRÍGUEZ SUÁREZ, REGIDOR, rúbrica, ARQ. CINTHYA GUADALUPE PRECIADO ROSALES, REGIDORA rúbrica, LIC. HÉCTOR ALEJANDRO VÁZQUEZ REGALADO, REGIDOR rúbrica, LICDA. DEISY MARLEN MANZO AGUIÑAGA, REGIDORA, rúbrica, C. SERGIO ANGUIANO MICHEL, REGIDOR, rúbrica, LICDA. LAURA PATRICIA MONTES CAMACHO, REGIDORA, rúbrica, ING. ROBERTO VERDUZCO ESPINOSA, REGIDOR, rúbrica, C. YOLANDA LLAMAS GARCÍA REGIDORA, rúbrica. **EI MTRO. ROBERTO CHAPULA RINCÓN, Secretario del H. Ayuntamiento, Rúbrica y sello de la Secretaría del H. Ayuntamiento. Rúbrica y sello del Presidente Municipal.**

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
ING. ELÍAS ANTONIO LOZANO OCHOA
Firma.

MTRO. ROBERTO CHAPULA RINCÓN
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
Firma.



EL ESTADO DE COLIMA

**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

DIRECTORIO

Indira Vizcaíno Silva

Gobernadora Constitucional del Estado de Colima

Ma Guadalupe Solís Ramírez

Secretaria General de Gobierno

Guillermo Ramos Ramírez

Director General de Gobierno

Licda. Adriana Amador Ramírez

Jefa del Departamento de Proyectos

Colaboradores:

CP. Betsabé Estrada Morán	LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías
ISC. Edgar Javier Díaz Gutiérrez	Lic. Gregorio Ruiz Larios
ISC. José Manuel Chávez Rodríguez	Mtra. Lidia Luna González
C. Luz María Rodríguez Fuentes	C. Ma. del Carmen Elisea Quintero
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