



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, 31 DE JULIO DE 2021

TOMO CVI

COLIMA, COLIMA

SUPLEMENTO
NÚM. 6

NÚM
60
18 págs.



EL ESTADO DE COLIMA

www.periodicooficial.col.gob.mx

SUMARIO

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

ACUERDO QUE APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE COQUIMATLÁN.

Pág. 3

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

ACUERDO

QUE APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE COQUIMATLÁN.

ACUERDO RELATIVO A EXPEDIR EL REGLAMENTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE COQUIMATLÁN, COLIMA.

MCP. JOSÉ GUADALUPE BENAVIDES FLORIÁN, Presidente Municipal de Coquimatlán, a sus habitantes, sabed:

Que el H. Cabildo Municipal se ha servido dirigirme para su publicación el siguiente:

ACUERDO relativo a expedir el Reglamento de Entrega – Recepción del Municipio de Coquimatlán, Colima.

El Honorable Cabildo Municipal de Coquimatlán, con fundamento a los artículos 116 y 117 fracción I de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, en relación con los artículos 43 y 50 del Reglamento que rige el Funcionamiento de las Sesiones y Comisiones del Ayuntamiento de Coquimatlán, Col., y 68 del Reglamento del Gobierno Municipal de Coquimatlán, Colima; ha tenido a bien aprobar el **presente** Acuerdo, conforme a los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que en términos de lo dispuesto por las fracciones I y III del artículo 108 del Reglamento de Gobierno Municipal de Coquimatlán, ésta Comisión somos competentes para estudiar, analizar y dictaminar las iniciativas de acuerdo, relativas a expedir los reglamentos municipales, en términos de los artículos 116 y 118 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

SEGUNDO. En el Municipio de Coquimatlán no existe a la fecha, la expedición de la reglamentación a que se hace referencia en el artículo Segundo Transitorio de la Ley de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Colima, por lo cual resulta necesario que se emita la normativa en cuestión para cumplir con las disposiciones transitorias de la ley estatal, referida con antelación.

TERCERO. Que, una vez realizado el estudio y análisis de las iniciativas indicadas en los antecedentes, materia del presente Dictamen, los integrantes de esta Comisión dictaminadora, consideramos su viabilidad en los siguientes términos:

Uno de los deberes de todo funcionario o trabajador municipal es 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 un beneficio o ventaja personal o para un tercero está prohibido por la Ley.

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

El Congreso del Estado modificó la **Ley de Entrega-Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Colima** y reformó la **Ley del Municipio Libre** en la que se pondera la información electrónica en general para dicho proceso, es necesario adecuar el marco jurídico para incluir disposiciones que vinculen el proceso de entrega-recepción con las nuevas disposiciones señaladas en la Ley de Archivos del Estado de Colima, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Esta comisión considera viable la propuesta y su continuación con el procedimiento a fin de concluir el trámite de expedición de la normativa correspondiente.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, éstas Comisión tenemos a bien someter a la consideración del H. Cabildo la aprobación del siguiente dictamen con proyecto de

ACUERDO

ÚNICO.- SE APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE COQUIMATLÁN, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE COQUIMATLÁN, COLIMA

TÍTULO PRIMERO DE SU OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y observancia obligatoria para los servidores públicos del Municipio de Coquimatlán, Colima tanto de la administración centralizada como descentralizada; tiene por objeto, bajo la premisa de la rendición de cuentas, establecer los lineamientos y procedimientos administrativos, que deben observar estos 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, artículos 33 y 34 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, así como el artículo 4 de la Ley de Entrega Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Colima.

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

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

Artículo 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, los servidores públicos entrantes y salientes deberán ser asistidos por el titular del Órgano Interno de Control.

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

- I. Acta Administrativa de Entrega-Recepción: Documento en el que se hace constar el acto de la entrega-recepción, señalando las personas que intervienen y la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan y reciben;
- II. Administración Pública: Administración Pública Municipal;
- III. Anexos: El conjunto de documentos que contienen la información que se integrará al acta de entrega-recepción en los términos que aquí se establecen.
- IV. Cargo: La función que realiza la persona servidora pública, la cual debe ser acreditada con un nombramiento;
- V. Comisión Municipal Comisión municipal para la transmisión de mando de los gobiernos municipales, que corresponde al presidente municipal en funciones y el presidente electo; se integrará por igual número de representantes del Ayuntamiento entrante y saliente en la que se incluya por lo menos a 3 regidores de las diferentes fracciones políticas;
- VI. Comisión: Función específica que se le encomienda a una persona, en forma temporal y para una actividad específica dentro de la función pública;
- VII. 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;
- 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. Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial: Dependencia de la Oficialía Mayor, encargada del control, registro y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XI. Ley: Ley de Entrega Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Colima;
- XII. Ley General: Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Órgano Interno de Control: La Contraloría Municipal y/o Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Coquimatlán encargado de verificar las actuaciones de los servidores públicos que por razón de competencia le corresponda, de conformidad con lo establecido por la fracción XXI del artículo 3 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y los artículos 2 y 8 del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Coquimatlán, Colima;
- XVI. Reglamento: El presente Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Coquimatlán; y
- XVII. Servidor Público o Servidora Pública: Los señalados como tal en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 3 fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 4 y 5 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos descentralizados del Estado de Colima; XXIV y XXV del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Coquimatlán, Colima.

Artículo 8.- Corresponde la vigilancia del exacto cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento al Órgano Interno de Control y a la Comisión Municipal para la Transmisión del Mando Gubernamental.

Corresponde a la Departamento de Recursos Materiales y 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.

El titular del Órgano Interno de Control se apoyará del personal que depende de esta, para dar cumplimiento a las funciones y atribuciones que emanan de este Reglamento.

El Órgano Interno de Control 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.

Artículo 9.- La entrega-recepción se efectuará obligatoriamente dentro de las instalaciones del H. Ayuntamiento del Municipio de Coquimatlán, 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.

Artículo 10.- Corresponde al Órgano Interno de Control vigilar el cumplimiento del presente ordenamiento, así mismo corresponde promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, conforme la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 11.- En todo procedimiento administrativo de entrega-recepción deberán intervenir:

- I. El servidor público titular saliente;
- II. El servidor público titular entrante;
- III. El titular del Órgano Interno de Control; y
- IV. Al menos un testigo, por cada uno de los servidores públicos obligados.

Artículo 12.- Corresponde al Síndico y titular del Órgano Interno de Control, en el procedimiento de entrega-recepción, las siguientes obligaciones:

- I. Vigilar el cumplimiento y aplicación del presente Reglamento;
- II. Proponer al Cabildo Municipal 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; y
- IV. Denunciar ante la Unidad de Investigación presuntas irregularidades.

Artículo 13.- De manera enunciativa más 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 titular del Órgano Interno de Control, que asiste el acto de entrega-recepción;
- VI. Descripción detallada de los bienes, recursos y documentos que se entregan y, en su caso, la referencia clara de anexos si los contiene;
- VII. Descripción de los procesos de verificación y, en su caso, las manifestaciones que en dicho proceso realicen los servidores públicos que comparecen;
- VIII. 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;
- IX. Hora de cierre del acto de entrega-recepción;

- X. Nombre y datos generales de los testigos; y
- XI. Firma al calce y en cada hoja del acta de los que en ella intervinieron.

Artículo 14.- Para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción, 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. Los servidores públicos entrantes deberán dejar constancia con su firma de los recursos, bienes y documentos que reciben.

Artículo 15.- Antes de la celebración del acto de entrega-recepción, el titular del Órgano Interno de Control, 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 tres 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 aprobados por el Cabildo Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 16.- Los servidores públicos que están obligados a efectuar el proceso de entrega-recepción son:

- I. Presidente Municipal;
- II. Síndico;
- III. Regidores;
- IV. Secretario del H. Ayuntamiento;
- V. Tesorero Municipal;
- VI. Oficial Mayor;
- VII. Contralor Municipal;
- VIII. Directores Generales;
- IX. Titulares de los órganos y dependencias de la Administración Pública Paramunicipal;
- X. Directores de Área;
- XI. Jefes de Departamento;
- XII. Jefes de Área; y
- XIII. Todos aquellos servidores públicos 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 de la dependencia o por el titular del Órgano Interno de Control.

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

Los titulares, suplentes o encargados de las dependencias, desde el Presidente Municipal hasta Jefes 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 17.- Es obligación de 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;
- III. Al inicio del ejercicio de su encargo, recibir los recursos, bienes y documentos físicos y digitales, usuarios y contraseñas de medios electrónicos, que se encontrarán bajo su responsabilidad y resguardo, observando las

Leyes de Archivos del Estado, y de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima que se encontrarán bajo su responsabilidad y resguardo, independientemente si se realiza o no mediante el acto regulado por este Reglamento; y

- IV. Hacer del conocimiento al Órgano Interno de Control las irregularidades en los documentos y recursos recibidos por el servidor público entrante, de conformidad con el artículo 34 de la Ley para su debido procedimiento.

Artículo 18.- A la fecha de la entrega-recepción, el servidor público 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 podrá descontar, deducir o retener el saldo pendiente del pago de finiquito si previamente no se exhibe por parte del servidor público saliente la constancia de no adeudo, en los términos precisados por el artículo 62 fracción I de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima.

Artículo 19.- En los supuestos de renuncia o remoción del cargo, previstos en las fracciones II y III el artículo 6 del presente Reglamento, 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 45 días hábiles antes de la instalación del Ayuntamiento entrante, de conformidad con lo señalado en el capítulo tercero de este Reglamento y el artículo 7 de la Ley.

Artículo 20.- 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 del Órgano Interno de Control, así como de 2 testigos de asistencia, dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a su ratificación. En ese acto se asentará que el servidor público 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 el titular del Órgano Interno de Control sin menoscabo de lo dispuesto por el artículo 8 de este Reglamento.

Artículo 21.- Cuando por causa justificada, los servidores públicos obligados a la entrega-recepción no puedan realizarla, dicha responsabilidad correrá a cargo del servidor público que el superior jerárquico del obligado designe para tal efecto. Se consideran causa justificada:

- I. Fallecimiento;
- II. La incapacidad física o mental;
- III. La reclusión por la comisión de algún delito; y
- IV. Caso fortuito o fuerza mayor previamente calificado en sesión extraordinaria por la Comisión Municipal.

Artículo 22.- 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, el servidor público obligado 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 al titular del Órgano Interno de Control.

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

Artículo 23.- El periodo para la preparación de la transmisión del mando municipal iniciará 45 días hábiles 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 en funciones y el Presidente entrante. Se integrará por igual número de representantes del Ayuntamiento entrante y saliente, la cual deberá incluir a por lo menos tres regidores de las diferentes fracciones políticas tanto del Ayuntamiento saliente como entrante.

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

Artículo 24.- 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:

- I. Órgano Interno de Control;
- II. Secretaría;
- III. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- IV. Dirección del DIF Municipal;
- V. Dirección de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Coquimatlán;
- VI. Instituto de la Mujer; y
- VII. Archivo Municipal.

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

- I. Tesorería;
- II. Oficialía Mayor; y
- III. Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal.

c) Obra Pública, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos:

- I. Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología; y
- II. Dirección de Servicios Públicos.

d) Seguridad Pública:

- I. Seguridad Pública.

e) Sistemas e Informática:

- I. Dirección de Informática.

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, los servidores públicos del área de seguridad pública que se encuentren en funciones y sean designados por el Presidente 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 25.- 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. Asimismo, estarán obligados a seguir proporcionando cualquier información o documentación solicitada por el Ayuntamiento entrante en un término de hasta 15 días naturales posteriores a la fecha de la entrega-recepción.

Artículo 26.- 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 a los responsables de los grupos de trabajo a la segunda sesión de la Comisión Municipal, a celebrarse dentro de los siguientes cinco 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 dentro de los cinco 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.

Los grupos de trabajo entregarán a la Comisión Municipal 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 Comisión disponga de los elementos para la elaboración del informe a que se refiere el siguiente artículo.

Artículo 27.- La Comisión Municipal concluirá sus funciones a más tardar diez días naturales 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 Municipal en funciones y al electo, quien deberá hacerlo del conocimiento de los demás miembros del nuevo Cabildo, en su primera sesión ordinaria.

Artículo 28.- 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 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 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. Estado de Actividades.
8. Estado de Variación en la Hacienda Pública.
9. Estado de Cambios en la Situación Financiera.
10. Estado de Flujos de Efectivo.
11. Estado Analítico del Activo.
12. Estado Analítico de Deuda y otros pasivos.
13. Notas a los Estados Financieros.
14. Estado Analítico de Ingresos (clasificación por Fuente de Financiamiento y por Rubro de Ingresos).
15. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos (clasificación por Objeto de Gasto, Económica, Administrativa y Funcional).
16. Relación de Modificaciones al Presupuesto.
17. Relación de cuentas de Balance.
18. Conciliaciones bancarias.
19. Cheques pendientes de entrega.
20. Entrega de chequeras y cambio de registro de firmas.
21. Padrón de contribuyentes (predial, catastro, licencias, bebidas alcohólicas, licencias giros diversos).
22. Relación de rezagos.
23. Relación de multas.

24. Relación de juicios sin concluir.
25. Relación de diligencias Proceso Administrativos de Ejecución sin concluir o pendientes.
26. Entrega inventario de caja de seguridad (combinación, inventario contenido).
27. Inventario de bienes embargados por Tesorería.

III. Documentación patrimonial:

1. Bienes de almacén.
2. Inventario de bienes inmuebles.
3. Inventario de bienes muebles.
4. Expedientes en archivo.
5. Inventario de contratos de bienes adquiridos para uso o explotación (arrendamiento, comodato, etc.).
6. Sellos oficiales.
7. Llaves de acceso a inmuebles.

IV. Expedientes diversos:

1. Organigrama y estructura de la organización.
2. Plantilla de personal.
3. Archivos del personal.
4. Acuerdos de cabildo pendientes de cumplir.
5. Relación de asuntos en trámite.
6. Juicios en proceso.
7. Relación de convenios suscritos con el Estado o la federación.
8. Inventario de bienes ajenos en proceso administrativo de ejecución.
9. Avances y certificaciones de programas o proyectos específicos de mejora continua.
10. Expedientes de Comités Institucionales.
11. Expedientes de adquisiciones.
12. Expedientes de apoyos a beneficiarios de programas.
13. Expedientes de eventos cívicos culturales, artísticos o de otra índole, ejecutados por la dependencia municipal.
14. Inventarios, expedientes y estatus de auditorías practicadas por entidades de fiscalización externas e internas, así como el estatus de las observaciones.
15. Inventario, expedientes y estatus de las investigaciones de faltas administrativas.
16. Inventario y registro de declaraciones patrimoniales y de situación de interés de los servidores públicos municipales.
17. Inventario de mobiliario y equipos cómputo.
18. Inventario de papelería y consumibles.
19. Inventario y corte de formas valoradas.
20. Inventario de vehículos, maquinaria y sus equipamientos.
21. Inventario equipo (herramienta, topografía, radios, protección, comunicación, especiales).
22. Inventario de materiales (alimentos, medicamentos, sustancias).
23. Inventario de contratos y convenios que impliquen una obligación.

24. Inventario de contratos y convenios que impliquen un beneficio.
25. Inventario expedientes en archivo.
26. Relación de asuntos pendientes (acuerdos de cabildo, juicios, gestiones, actividades, obras, diligencias).
27. Inventarios diversos (sellos oficiales, placas oficiales, credenciales oficiales, obras de arte).
28. Inventario de acervo bibliográfico (biblioteca, leyes, reglamentos).
29. Inventario de archivo de concentración.
30. Constancia de no adeudo con la Tesorería Municipal.
31. Prestaciones pendientes de pago.
32. Inventario de actas de comité de compras.
33. Padrón de proveedores.
34. Presupuesto por programas sociales autorizados para el ejercicio y avance presupuestal.
35. Normativa específica vigente para cada programa.
36. Convenios con la Secretaría de Bienestar y calendario de ministraciones de recursos.
37. Informes trimestrales remitidos a la Secretaría de Bienestar.
38. Padrón de beneficiarios de programas tipo subsidio.
39. Padrón de beneficiarios de programas tipo crédito
40. Relación de apoyos comprometidos pendientes de entregar por programa.
41. Relación de aportaciones de beneficiarios por programas y estado de las aportaciones.
42. Relación de obras comprometidas pendientes de ejecutar con aportaciones de beneficiarios.
43. Relación de cuentas por cobrar a beneficiarios de programas.
44. Relación de beneficiarios de programas sociales.
45. Relación de beneficiarios de ayudas sociales

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.

VI. Documentos de Archivo Electrónico.

1. Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico que se deban conservar.
2. Los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital, de conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Colima, y
3. Usuarios y contraseñas de medios electrónicos, redes sociales que administren los Gobiernos Municipales, y plataformas digitales de conformidad a lo previsto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
4. Inventario de equipamiento de informática.
5. Inventario red de intercomunicación.
6. Sistema de informática.

7. Base de datos.
8. Sistemas y aplicaciones web.

VII. Obra Pública, Planeación y Servicios Públicos:

1. Informe de obras.
2. Expedientes de obra terminada y obra en proceso.
3. Expedientes de ejecución de fondos y recursos federales o federalizados transferidos.
4. Obras en proceso de ejecución o finiquito.
5. Anticipo de obra pendiente de amortizar.
6. Plan Municipal de Desarrollo.
7. Presupuesto Anual, Programas, Subprogramas, Obras, Acciones e Indicadores.
8. Programa Operativo Anual de Obra (POA).
9. Avance financiero y presupuestal de obras.
10. Modificaciones POA y sustentos.
11. Actas de Consejo para Desarrollo Municipal.
12. Actas de Comité Municipal de Obras.
13. Actas de Comités de Contraloría Social y Comités de Obras.
14. Plan Rector de Desarrollo Urbano.
15. Inventario de expedientes en archivo de procesos de urbanización
 - a. Autorización de Programa Parcial de Urbanización.
 - b. Autorización de Proyecto Ejecutivo de Urbanización.
 - c. Autorización de Licencias de Urbanización.
 - d. Autorización de Incorporaciones Municipales.
 - e. Autorización de Municipalizaciones.
 - f. Autorización de Licencias de Construcción.
 - g. Autorización de Dictámenes de Uso de Vocación de Suelo.
16. Relación de obra ejecutada y terminada con su expediente.
17. Relación de obra en proceso y expedientes de obra.
18. Relación de documentos que integran el expediente de obra.
19. Bitácoras de obra pendientes de pago.
20. Obra con contrato no ejecutada.
21. Contratos con comisionistas vigentes.
22. Contratos de maquinaria pesada vigentes.
23. Pólizas de obra con garantía vigentes.
24. Publicaciones de Presupuesto de Obras y Obras Ejecutadas.
25. Relación de servicios.
26. Relación de rutas y roles de trabajo.
27. Relación de convenios con prestadoras de servicios.
28. Relación de convenios para prestar servicios.

VIII. Seguridad Pública:

1. Inventario de equipamiento de seguridad y armas.
2. Inventario vehicular y equipamiento.
3. Red de comunicación sistemas, radio y telecomunicación.
4. Rutas y roles de patrullaje.
5. Inventario de vehículos en resguardo y estatus jurídico.
6. Programas de seguridad y su estatus, en ejecución y en desarrollo.
7. Relación cronológica de eventos especiales y programa de seguridad.
8. Base de Operación Mixta.
9. Resguardo de documentos oficiales de particulares y estatus jurídico.
10. Relación de Personal y estatus de Control de Confianza.
11. Cárcel Municipal Relación de Detenidos.

Artículo 29.- 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.

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

Artículo 30.- 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 al titular del Órgano Interno de Control 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 al Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial los inventarios de bienes, así como a la Departamento 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 plazo 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 al titular del Órgano Interno de Control 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) El Departamento de Recursos Materiales y 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 que proceda, a que se refieren el artículo 28 de este ordenamiento;
- e) 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 del Órgano Interno de Control y uno más para el archivo de la dependencia sujeta al proceso de entrega recepción.

Artículo 31.- Lo no previsto en este capítulo será aplicable las demás disposiciones de este reglamento.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS ACLARACIONES Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 32.- La verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos a que se refiere la presente ley deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.

ARTÍCULO 33.- En caso de que durante la validación y verificación el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término no mayor de tres días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo establecido en el artículo anterior, deberá hacerlas del conocimiento del órgano interno de control correspondiente, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

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

ARTÍCULO 34.- En la comparecencia establecida en el artículo anterior, el titular del órgano interno de control, se encargará de levantar acta administrativa, en la cual se dejarán asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas; de considerarse por parte del servidor público entrante que no se aclaran dichas inconsistencias, dará vista a la Unidad de Investigación para que proceda a realizar las investigaciones a que haya lugar y, de resultar que se constituye probable responsabilidad, se procederá conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 35.- 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 36.- Todas las personas servidoras públicas municipales estarán obligados a presentar las declaraciones de conclusión del encargo ante el Órgano Interno de Control Municipal, ante el término previsto en el artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativa.

Artículo 37.- El Órgano Interno de Control 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.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que notifique el contenido del presente Reglamento al Órgano Interno de Control, Oficialía Mayor, el Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial, Departamento de Recursos Humanos, y la Tesorería Municipal, para su debida ejecución y cumplimiento.

CUARTO.- El Presidente Municipal dispondrá se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 47, fracción I, incisos a) y f), de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

Dado en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento, en el Municipio de Coquimatlán, Colima, a los 27 días del mes de julio del año 2021.

MCP. JOSÉ GUADALUPE BENAVIDES FLORIÁN, Presidente Constitucional del Municipio de Coquimatlán, Colima; LICDA. ELMA LUXIOLA JIMÉNEZ ZAMORA, Síndica Municipal; LIC. HORMISDAS ESCAMILLA ALCARAZ, Regidor; LIC. DANIEL FLORES ORTEGA, Regidor; C. MARTA GALVÁN CASTELLANOS, Regidora; MVZ. ABEL CÁRDENAS GONZÁLEZ, LTS. SALVADOR FUENTES PEDROZA, Regidor.

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

MCP. JOSÉ GUADALUPE BENAVIDES FLORIÁN
Presidente Municipal de Coquimatlán
Firma.

ING. ROBERTO NAVARRO LÓPEZ
Secretario del H. Ayuntamiento
Firma.

SIN TEXTO



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