

**DEL GOBIERNO MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA, COLIMA**

**ACUERDO**

**QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE COLIMA.**

**C.P. LEONCIO ALFONSO MORAN SÁNCHEZ**, Presidente Municipal de Colima, a sus habitantes, sabed:

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

**ACUERDO QUE APRUEBA EL  
REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE COLIMA**

El Honorable Cabildo Municipal de Colima, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 87, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Colima; 45, fracción I, inciso a), y 116 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; 132, 133, fracción III, 136, 137, 138 y 140 del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima; ha tenido a bien aprobar el presente Acuerdo, conforme a los siguientes:

**CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.-** Que el 17 de septiembre de 2019, la C.P. MARÍA CRISTINA GONALEZ MARQUEZ, Contralora Municipal, turnó al Presidente Municipal un proyecto de Manual de entrega-recepción para el municipio de Colima, con el objetivo de que fuera remitido al cabildo para su análisis y aprobación, en su caso. El citado proyecto señala que es necesario emitir un manual en la materia a efecto de establecer los lineamientos y procedimientos administrativos que deberá observar todo servidor público municipal, bajo la premisa de rendición de cuentas, cuando por alguna razón se separe de su empleo cargo o comisión. Pues las disposiciones legales vigentes, en esta materia, son muy genéricas y no regulan todos los supuestos existentes; máxime que no existe normatividad municipal que reglamente o regule de manera más detalla las actuales disposiciones generales, de ahí que existe un vacío normativo en esta materia.

**SEGUNDO.-** Que el pasado 21 de octubre de 2019, mediante memorándum número S-2047/2019, la Secretaria del Ayuntamiento, LIC. ESMERALDA CÁRDENAS SÁNCHEZ, turnó a esta Comisión la iniciativa de Reglamento de entrega-recepción del municipio de Colima, presentada por el regidor LIC. JOSÉ CÁRDENAS SÁNCHEZ en sesión de cabildo celebrada el día 21 de octubre del año en curso. Dicha propuesta retoma el proyecto de manual elaborado por la Contralora Municipal, pero lo enriquece con nuevas disposiciones y lo presenta como iniciativa de nuevo reglamento municipal, por así considerarlo pertinente dada la importancia del proceso entrega-recepción para la rendición de cuentas de los funcionarios municipales.

**TERCERO.-** Que mediante memorándum R-JCS-024/2019, la Comisión de Gobernación y Reglamentos, por conducto del regidor secretario LIC. JOSÉ CÁRDENAS SÁNCHEZ, solicitó las opiniones técnicas de la propuesta presentada ante el Cabildo, con el objetivo de enriquecerla, afinarla y recibir retroalimentación de las áreas responsables de la ejecución. En este sentido, recibimos las observaciones y propuestas de adición o modificación de la Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría Municipal, la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor. Mismas opiniones técnicas que se analizaron de forma más detallada entre los municipios integrantes de la comisión y las dependencias relacionadas con la ejecución de la materia objeto de la propuesta, en la reunión de trabajo de la Comisión llevada a cabo el viernes 6 de diciembre de 2019.

**CUARTO.** Que como lo señala el promovente, 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 algún beneficio o ventaja personal o para un tercero está prohibido por la ley.

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

**QUINTO.** La Ley del Municipio Libre del Estado de Colima prevé la realización del acto de entrega-recepción al día siguiente de la instalación del Ayuntamiento mediante la elaboración de una serie de expedientes y documentos que se clasifican de la siguiente manera: 1) Expediente protocolario, que consiste en el acta de entrega-recepción; 2) Documentación financiera y presupuestal, que comprenden el estado de ingresos y egresos, corte de caja y estado del ejercicio presupuestal; 3) Documentación patrimonial, que comprende los inventarios de bienes muebles e inmuebles, incluidos los archivos; 4) Expedientes diversos, que incluye la plantilla de personal, informes de obras, acuerdos pendientes de cumplir, asuntos en trámites y juicios en proceso, entre otros; y 5) Expedientes fiscales, que contempla el padrón de contribuyentes y demás documentos relativos.

No obstante, debido al vacío legal existente para regular el periodo de transición, que comprende desde la entrega de la constancia de mayoría a los nuevos Ayuntamientos hasta la toma de posesión, es decir, del 12 de julio al 15 de octubre del año de la elección, el Congreso del Estado emitió el Decreto 529, el 26 de junio de 2012, titulado "Decreto para Preparar la Transmisión del Mando de los Gobiernos Municipales". Mismo que busca regular el proceso de entrega-recepción con la debida anticipación a través de la integración de una Comisión Municipal integrada por representantes del Ayuntamiento entrante y del saliente.

**SEXTO.** Por su parte, el artículo 9 del referido decreto señala que las bases establecidas en el mismo serán aplicables a "cualquier cambio de titular" de las áreas de: reglamentación, jurídico, organismos descentralizados, archivo, hacienda pública municipal, planeación, programación y presupuesto, obra pública, desarrollo urbano, servicios públicos, seguridad pública, sistemas e informática; lo anterior, según la información y documentación establecida en el artículo 33 de la Ley del Municipio Libre.

Sin embargo, dicho marco jurídico resulta insuficiente para la adecuada regulación del proceso entrega-recepción, en cuanto a distinguir con mayor claridad el supuesto de entrega recepción por término de la administración del supuesto por separación o remoción del cargo o comisión, así como para detallar con más claridad el procedimiento en cada caso, debido a que presentan peculiaridades específicas. En este sentido, esta comisión considera que la responsabilidad de rendición de cuentas no debe limitarse a las áreas señaladas en forma genérica por el decreto, lo que eximiría de responsabilidad a algunos funcionarios, sino que debe ser extensiva a todo funcionario de confianza o aquellos funcionarios que manejen o custodien fondos públicos o tengan a su cargo la administración de bienes patrimoniales en la administración municipal.

**SEPTIMO.** Que derivado de la experiencia y aprendizaje vivido por quienes integramos la presente administración municipal en el acto de entrega recepción con la administración municipal anterior es que consideramos que el proceso debe quedar correctamente regulado para evitar que las ambigüedades o vacíos legales constituyan un pretexto o una salida para que los funcionarios municipales evadan su responsabilidad de rendir cuentas de forma adecuada, completa y con la diligencia necesaria.

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

**OCTAVO.** Que luego del análisis y discusión correspondiente esta comisión considera procedente la iniciativa que nos ocupa; misma que consta de 36 artículos, divididos en cinco capítulos. El primero, contiene las disposiciones generales sobre el proceso de entrega recepción, es decir, el objetivo y alcance del reglamento; el segundo, las obligaciones a que están sujetos todos los servidores públicos en materia de entrega-recepción; el tercero comprende el procedimiento de la entrega-recepción por termino de administración que recupera las disposiciones establecidas en el decreto 529 del Congreso del Estado de Colima y el artículo 33 la Ley del Municipio Libre; el cuarto regula el proceso de entrega-recepción por remoción o separación del cargo, con la descripción detallada del proceso y cada uno de los rubros que son objeto del acto de entrega-recepción; y el quinto que señala el régimen de responsabilidades y sanciones en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, la Comisión de Gobernación y Reglamentos tiene a bien solicitar a este H. Cabildo la aprobación del siguiente,

## ACUERDO

**UNICO.** Es de aprobarse y se aprueba el Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Colima, en los siguientes términos:

### REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE COLIMA

#### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público y observancia obligatoria para los servidores públicos del Municipio de 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 Decreto 529 del Congreso del Estado de Colima, aprobado el 26 de junio de 2012.

**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.

**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 los servidores públicos 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 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 designada por la Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial.
- II. **Por separación del cargo.** Que consiste en el acto administrativo mediante el cual el servidor público entrega el despacho correspondiente por separarse definitivamente del empleo, cargo o comisión.
- III. **Por remoción del cargo.** Que consiste en el acto administrativo mediante el cual el servidor público entrega el despacho correspondiente para ocupar otro empleo, cargo o comisión en la misma o en otra dependencia de la administración municipal.

En todos los casos de separación definitiva o remoción del cargo, los servidores públicos entrantes y salientes deberán ser asistidos por la Contraloría Municipal y el funcionario designado por la Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial.

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

- I. **Acta:** El acta administrativa de entrega-recepción; documento que dará la formalidad al procedimiento de entrega-recepción, debiendo contener los requisitos que establece este ordenamiento;
- II. **Anexos:** El conjunto de documentos que contienen la información que se integrará al acta de entrega-recepción en los términos que aquí se establecen; mismos que serán emitidos y autorizados por la Contraloría Municipal;
- III. **Cargo:** La función que realiza el servidor público la cual debe ser acreditada con un nombramiento;
- IV. **Comisión Municipal para la Transmisión del Mando Gubernamental:** Al grupo de personas nombradas previo a la transición de periodos constitucionales, que tienen las funciones de enlace, recepción o vinculación para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción con la administración entrante;
- V. **Comisión:** función específica que se le encomienda a una persona, en forma temporal y para una actividad específica dentro de la función pública;
- VI. **Constancia de no adeudo:** El documento que expide la Tesorería Municipal para acreditar que el servidor público que entrega, tiene o no adeudos de carácter económico, derivados de su función pública;
- VII. **Contraloría Municipal:** la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Colima;
- 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 el servidor público ejerce su función administrativa o el lugar en que debe reportar su actividad operativa cuando no realiza funciones administrativas. Además del espacio físico, comprende los recursos humanos, materiales, financieros, fondos, bienes, valores públicos y documentos que ahí se resguardan o administran;

- X. **Dirección de 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 General:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XII. **Obligaciones:** Las determinadas por la ley, reglamento, manual, acuerdo, comisión o mandato, así como aquellas que se adquieren al asumir el cargo o comisión con el nombramiento respectivo;
- XIII. **Organismos Públicos Descentralizados:** Las entidades que conforman la administración pública paramunicipal, de conformidad con el artículo 79 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima;
- XIV. **Reglamento:** El presente Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Colima;
- XV. **Responsabilidades:** Aquellas inherentes a los servidores públicos por disposición oficial, legal o reglamentaria, y
- XVI. **Servidor Público:** Los señalados como tal en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 8.-** Corresponde la vigilancia del exacto cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento a la Contraloría Municipal y a la Comisión Municipal para la Transmisión del Mando Gubernamental.

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

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

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 10.-** 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. Comisionado Municipal de Seguridad y Justicia Cívica;
- IX. Directores Generales;
- X. Titulares de los órganos y dependencias de la Administración Pública Paramunicipal;
- XI. Directores de Área;
- XII. Jefes de Departamento;
- XIII. Jefes de Área; y
- XIV. 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 titular de la dependencia o por la Contraloría Municipal.

Tratándose de entidades y/u Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, son sujetos al proceso de entrega-recepción, 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 11.-** 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; y
- III. Al inicio del ejercicio de su encargo, recibir los recursos, bienes y documentos que se encontrarán bajo su responsabilidad y resguardo, independientemente si se realiza o no mediante el acto regulado por este Reglamento.

**Artículo 12.-** A la fecha de la entrega-recepción, 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.

**Artículo 13.-** En los supuestos de remoción o separación 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 en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de su formal separación del cargo o, bien del inicio formal del nuevo empleo, cargo o comisión.

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 entre los 50 y 45 días antes de la instalación del Ayuntamiento entrante, de conformidad con lo señalado en el capítulo tercero de este Reglamento.

**Artículo 14.-** 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 ante su superior jerárquico y con la intervención de la Contraloría Municipal, dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a su ratificación.

En caso de que el servidor público saliente no tuviere superior jerárquico ante quien realizar el procedimiento administrativo de entrega-recepción, este deberá llevarse a cabo ante la Contraloría Municipal o ante quien esta designe para tal acto.

**Artículo 15.-** 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; y
- III. La reclusión por la comisión de algún delito.

**Artículo 16.-** En caso de no tener 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 a la Contraloría Municipal o a la persona que para tal efecto esta designe.

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

**Artículo 17.-** El periodo para la preparación de la transmisión del mando municipal iniciará entre los 50 y 45 días antes de la instalación de la administración entrante, mediante la constitución de la Comisión Municipal para la Transmisión del Mando Gubernamental, establecida coordinadamente por el Presidente Municipal en funciones y el Presidente Municipal 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.

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

**Artículo 18.-** La Comisión que señala el artículo anterior estará integrada por cinco grupos de trabajo, que serán responsables de los asuntos relacionados con las funciones específicas de su cargo. Estos grupos de trabajo serán:

- I. Reglamentación, Jurídico, Organismos Descentralizados y Archivo;
- II. Hacienda Pública Municipal, Planeación, Programación y Presupuesto;
- III. Obra Pública, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos;
- IV. Seguridad Publica, y

## V. Sistemas e 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 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. 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 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 a los responsables de los grupos de trabajo a la segunda sesión de la Comisión, a celebrarse dentro de los siguientes cinco días, para la presentación y aprobación de los calendarios de actividades de los grupos de trabajo.

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

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

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

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

- I. Expediente protocolario:
  1. Acta de entrega- recepción.
- II. Documentación financiera y presupuestal
  1. Estado de situación financiera.
  2. Estado de ingresos y egresos.
  3. Estado de origen y aplicación de recursos.
  4. Corte de caja.
  5. Estado de ejercicio presupuestal.
  6. Relación de cuentas.
  7. Expedientes técnicos de obra para el siguiente ejercicio presupuestal.
  8. Obras en proceso de ejecución o finiquito.
  9. Anticipo de obra pendiente de amortizar.
  10. Presupuesto operativo por dependencia.
  11. Deuda pública.
  12. Cuentas bancarias.
  13. Cheques pendientes de entrega.



14. Póliza de fianza.
15. Documentos por cobrar.
16. Cuentas por Cobrar.
17. Pasivos.
18. Respaldos de libros de contabilidad.
19. Ingresos por aplicar.
20. Padrón de impuesto predial.
21. Fondos revolventes.

### III. Documentación patrimonial.

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

### IV. Expedientes diversos:

1. Plantilla de personal.
2. Informe de obras.
3. Acuerdos de cabildo pendientes de cumplir.
4. Relación de asuntos en trámite.
5. Juicios en proceso.
6. Relación de convenios suscritos con el Estado o la federación.
7. Inventario de bienes ajenos en proceso administrativo de ejecución.
8. Avances y certificaciones de programas o proyectos específicos de mejora continua.
9. Expedientes de Comités Institucionales.
10. Expedientes de obra terminada y obra en proceso.
11. Expedientes de ejecución de fondos y recursos federales o federalizados transferidos.

12. Expedientes de adquisiciones.
13. Expedientes de apoyos a beneficiarios de programas.
14. Expedientes de eventos cívicos culturales, artísticos o de otra índole, ejecutados por la dependencia municipal.
15. Inventarios, expedientes y estatus de auditorías practicadas por entidades de fiscalización externas e internas, así como el estatus de las observaciones.
16. Inventario, expedientes y estatus de las atenciones a las faltas administrativas.
17. Inventario y registro de declaraciones patrimoniales de los servidores públicos municipales.
18. Inventario de tecnologías de información, así como las claves de acceso para funcionamiento de software y la página web del municipio.
19. Listado de sistemas electrónicos institucionales mediante los cuales el funcionario saliente interactúe o haya interactuado con otras dependencias municipales, estatales o federales, de los cuales deberá solicitar su baja o actualización de usuarios.

V. Expedientes fiscales:

1. Padrón de contribuyentes.
2. Inventario de formas valoradas.
3. Arqueo y corte de formas valoradas.
4. Relación de rezagos.
5. Legislación fiscal.

**Artículo 23.-** Adicional a lo anterior, los integrantes del Cabildo según sus comisiones y los titulares de las dependencias municipales formularán y entregarán un listado de las acciones que a su juicio deban emprender o continuar los servidores públicos que los sustituyan, con el propósito de que no se interrumpa el desarrollo de las tareas municipales.

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

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

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN POR REMOCION O SEPARACION DEL CARGO**

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

- I. El servidor público titular saliente o la persona que el superior jerárquico designe;
- II. El servidor público titular entrante o la persona que este designe;
- III. Un representante de la Contraloría Municipal; y
- IV. Al menos un testigo por cada uno de los servidores públicos obligados.

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

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

**Artículo 28.-** De manera enunciativa más no limitativa, el acta de entrega-recepción deberá contener, por lo menos, 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 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 representante de la Contraloría Municipal, que asiste el acto de entrega-recepción;
- VI. Descripción detallada de los conceptos que se entregan y, en su caso, la referencia clara de los anexos que se acompañan;
- 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.

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

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

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

- I. Organigrama;
- II. Reglamento interno, en su caso;
- III. Manual de funciones;
- IV. Inventario del personal a cargo, mismo que deberá cotejarse previamente con la información proporcionada por la Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Humanos;
- V. Inventario de bienes de patrimonio y equipamiento, con la respectiva cancelación de firmas en resguardos, emitidos por la Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial;
- VI. Inventario de vehículos, maquinaria y sus equipamientos, previo cotejo con la información proporcionada por la Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial;
- VII. Inventario de inmuebles;
- VIII. Inventario de papelería, consumibles y sellos oficiales;
- IX. Inventario de contratos y convenios que impliquen una obligación;
- X. Inventario de contratos y convenios que impliquen un beneficio;
- XI. Inventario de expedientes en archivo;
- XII. Inventario de asuntos pendientes, mandatos en actas, contratos, convenios, sentencias, juicios, en trámite o en finiquito que surtan efecto;
- XIII. Inventario de obras o acciones terminadas y en proceso, emitido por la dependencia que entrega;
- XIV. Inventario de beneficiarios de programas sociales, emitido por la dependencia que entrega;
- XV. Inventario de programas, proyectos y acciones de gestión, emitidos por la dependencia que entrega;
- XVI. Cuenta Pública con todos sus anexos conforme Ley General de Contabilidad Gubernamental y padrones de contribuyentes emitido por la dependencia que entrega;
- XVII. Cancelación de firmas del registro municipal, dependencia, bancos, otros;
- XVIII. Cancelación de clave electrónica y contraseñas de los bancos, dependencias e informática; y

XIX. Constancia de no adeudo expedida por la Tesorería Municipal por conceptos de gastos a comprobar y fondo revolvente en su caso.

Lo anterior, sin perjuicio de que la Contraloría Municipal emita formatos de acta y/o anexos específicos por cada una de las áreas o dependencias del gobierno municipal.

**Artículo 30.-** 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 31.-** Antes de la celebración del acto de entrega-recepción, la Oficialía Mayor en coordinación con la Contraloría Municipal deberá notificar mediante oficio al servidor público saliente y, en su caso a los entrantes o a la persona que para tal efecto se designe, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, del lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo dicho acto, pudiendo acompañar los proyectos de Acta, así como los formatos de los anexos que contengan la información relativa a los bienes y documentos que se entregarán.

**Artículo 32.-** Una vez consumado, el acto de entrega-recepción surte los efectos legales correspondientes, por lo que 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;
- II. **Preparación de la entrega-recepción.** Acto seguido, corresponde a la Oficialía Mayor girar las instrucciones correspondientes al servidor público 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 Recursos Materiales y Control Patrimonial los inventarios, de personal y de bienes asignados a su resguardo, en términos del artículo 29 del presente ordenamiento;
- III. **Fecha para la entrega-recepción.** La Oficialía Mayor deberá, junto con el servidor público que se separa, acordar lugar, día y hora de entrega. Acto seguido informará a la Contraloría Municipal, además de la baja o remoción del servidor público, el día, hora y lugar donde se efectuará el acto de entrega-recepción para que procedan en lo conducente;
- IV. **Cálculo del finiquito del servidor público.** 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;
- V. **Acto formal de la entrega-recepción.**
  - a. Corresponde a la Contraloría Municipal levantar el acta respectiva y supervisar el orden y cumplimiento protocolario del acto de entrega-recepción en la fecha, hora y lugar previamente establecido;
  - b. La Dirección de 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 al servidor público que entrega, llevar los formatos y anexos descritos en este Reglamento, previamente al acto de entrega-recepción, a efecto de entregarlos firmados al concluir este;
  - d. En su caso, se deberá proceder a la verificación física de los inventarios, a que se refieren las fracciones IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV y XV del artículo 29 de este ordenamiento;
  - e. Se asentarán en el acta, si en su caso las hubiere, las observaciones, discrepancias o incidentes que se tuvieren respecto de los anexos o algunos de los documentos o expedientes objeto del acto de entrega-recepción;
  - f. Los participantes en el acta podrán, bajo protesta de decir verdad, realizar las declaraciones o manifestaciones que a su derecho convengan;
  - g. La Contraloría Municipal deberá informar a los participantes en el acto de entrega-recepción de sus obligaciones posteriores, según lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
  - h. El acto de entrega-recepción termina con la firma del acta, por parte de quienes en ella intervinieron, misma que se elaborará en tres tantos, uno para el servidor público que entrega, otro para el que recibe y otro más para el representante de la Contraloría Municipal.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

**Artículo 33.-** De acuerdo con lo estipulado en el presente Reglamento y bajo la premisa de rendición de cuentas, el servidor público deberá realizar una entrega formal, física y ordenada del estado que guarda su gestión al término de su empleo, cargo o comisión.

El servidor público que sin causa justificada deje de cumplir la obligación de realizar el procedimiento de entrega-recepción, podrá ser apercibido para que cumpla con esta obligación y, en su caso, será sujeto a las siguientes sanciones administrativas:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión hasta por 30 días naturales;
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión, e
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, por un mínimo de tres meses y hasta por un año.

Todo esto independientemente de las responsabilidades civiles y penales que de dicho acto se deriven.

**Artículo 34.-** En el caso de entrega-recepción por término del empleo, cargo o comisión, estarán obligados todos los servidores públicos municipales a presentar las declaraciones de conclusión del encargo ante la Contraloría Municipal, bajo protesta de decir verdad, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión del empleo cargo o comisión, de conformidad con lo previsto en la Ley General.

**Artículo 35.-** En el caso de entrega por remoción del cargo, es decir, para ocupar otro empleo, cargo o comisión en la misma o en otra dependencia de la administración municipal, únicamente se hará constar en el cuerpo del acta dicha situación y no será necesario presentar la declaración de conclusión.

**Artículo 36.-** El procedimiento de entrega-recepción no libera de la responsabilidad en que pudiese haber incurrido el servidor público saliente, durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** El Presidente Municipal dispondrá se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 47, fracción I, incisos a) y f), de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima y 140 del Reglamento del Gobierno del Municipio de Colima.

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

**CUARTO.-** Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que notifique el contenido del presente acuerdo a la Contraloría Municipal para su debida ejecución.

Dado en el salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento, en la ciudad de Colima, Colima, a los seis 13 días de mes de diciembre del año 2019 dos mil diecinueve.

**C.P. LEONCIO ALFONSO MORAN SÁNCHEZ**, Presidente Constitucional del Municipio de Colima; **C. GLENDA YAZMIN OCHOA**, Síndica Municipal; **ING. OMAR SUAREZ ZAIZAR**, Regidor; **C. MAGDALENA HARAYD UREÑA PÉREZ**, Regidora; **C. JOSÉ CÁRDENAS SÁNCHEZ**, Regidor; **C. CLAUDIA ROSSANA MACIAS BECERRIL**, Regidora; **LIC. ORLANDO GODINEZ PINEDA**, Regidor; **LIC. SAYRA GUADALUPE ROMERO SILVA**, Regidora; **C. RODRIGO RAMÍREZ RODRÍGUEZ**, Regidor; **C. GONZALO VERDUZCO GENIS**, Regidor; **C. ROBERTO CHAPULA DE LA MORA**, Regidor.

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

**C.P. LEONCIO ALFONSO MORAN SÁNCHEZ**

Presidente Municipal de Colima.

Firma.

**LIC. ESMERALDA CÁRDENAS SÁNCHEZ**

Secretaria del H. Ayuntamiento.

Firma.