



Colima

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE COLIMA
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y
DIRECTOR DEL PERIÓDICO OFICIAL
ALBERTO ELOY GARCÍA ALCARAZ

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, 15 DE JUNIO DE 2024

TOMO CIX
COLIMA, COLIMA

NÚM.

50
38 págs.

**ACUERDO QUE APRUEBA:
REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ARMERÍA,
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. Las disposiciones de este ordenamiento son de orden público, interés social y observancia obligatoria para los servidores públicos del Municipio de Armería y se expide con fundamento en lo establecido en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; y 29, 33, 34, 35, 36 y 78 fracción X de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; así como la Ley de Entrega Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Colima.

ARTÍCULO 2. El presente Reglamento tiene por objeto fijar las normas generales, bases y procedimientos para regular la oportuna transmisión del mando del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Armería, a través del suministro adecuado y completo de la información relativa a los asuntos municipales y aquellos otros a que se refiere el artículo 33 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, a los miembros del Ayuntamiento electo, para que éstos tengan los elementos necesarios para el oportuno desempeño de las funciones que ejercerán.

La entrega-recepción contendrá de forma correcta, transparente, responsable y eficiente toda la documentación respecto a 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 el Gobierno Municipal saliente, debiendo observar en el proceso de transmisión las Leyes Generales y Estatales en la materia.

ARTÍCULO 3. La Entrega-Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal consistente en la transferencia escalonada y ordenada de todas y cada una de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega y Recepción que describa, el estado que guarda la Administración Pública Municipal la cual se acompañará de los Anexos correspondientes en los formularios digitales o impresos autorizados.

ARTÍCULO 4. Para los efectos de este Reglamento se entiende 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, testigos y la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan y reciben;
- II. **Administración Pública:** Administración Pública Municipal;
- III. **Comisión Municipal:** Agrupación de personas integrada con la finalidad de llevar a cabo la transmisión de mando de los gobiernos municipales. Compuesta por el Presidente o Presidenta Municipal en función, el Presidente o Presidenta electo y representantes del Ayuntamiento entrante y saliente, en la que se incluya por lo menos a 3 regidores de las diferentes fracciones políticas;
- IV. **Constancia de no adeudo:** 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;
- V. **Dependencias:** las que establecen la Ley de Municipio Libre del Estado de Colima, en su artículo 65;
- VI. **Despacho:** 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;
- VII. **Entidades:** las que establecen la Ley de Municipio Libre del Estado de Colima, en su artículo 79;
- VIII. **Entrega-Recepción:** proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual un servidor público que concluye su función por cualquier causa, hace entrega del despacho de los asuntos a su cargo, al servidor público que lo sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto o en su caso al órgano interno de control que le corresponda.
Mismo que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración de un Acta Administrativa denominada "Entrega-Recepción" detallando el estado que guarda la dependencia, entidad, municipio u oficina cuya entrega se realiza, acompañada de los anexos correspondientes;
- IX. **Ley General:** la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- X. **Órgano Interno de Control:** la Contraloría Municipal y/o la Unidad Administrativa encargada de verificar las actuaciones de los servidores públicos que por razón de competencia le corresponda, de conformidad con lo establecido por la fracción XXI del artículo 3 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 5. Será de aplicación supletoria al presente Reglamento, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Archivos para el Estado de Colima, la Ley de Entrega Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Colima, el Reglamento de Gobierno Municipal de Armería y el Decreto 529 del Congreso del Estado de Colima, aprobado el 26 de junio de 2012.

CAPÍTULO II DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

ARTÍCULO 6. 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. Juez Calificador;
- IX. Directores de Área;
- X. Titulares de los órganos y dependencias de la Administración Pública Paramunicipal;
- XI. Jefes de Departamento;
- XII. Jefes de Área;
- XIII. Coordinadores de Departamento;
- XIV. Coordinadores de Área; y
- XV. 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 7. 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 8. El proceso de Entrega y Recepción de los asuntos y recursos públicos de la Administración Pública Municipal deberá realizarse, además:

- I. Al término del periodo constitucional de la Administración Pública Municipal;
- II. En caso de licencia por tiempo indefinido de algún miembro del Ayuntamiento;
- III. Cuando se declare la desaparición o suspensión del Ayuntamiento;
- IV. Cuando se declare la suspensión o revocación de algún miembro del Ayuntamiento;
- V. En el caso que los Titulares hasta el nivel de Director de área y de aquellos Servidores Públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones o sus equivalentes en los Organismos Descentralizados sean cesados, removidos, destituidos, separados del cargo, con licencia por tiempo indefinido o se haya expedido un nombramiento en favor de otra persona;
- VI. Cuando por causas distintas al cambio de administración, se separen de su cargo los Servidores Públicos a quienes obliga este ordenamiento. En este caso, la entrega y recepción se hará al tomar posesión del cargo el Servidor Público Entrante, previa protesta que deberá rendir en términos de ley. Si no existe nombramiento o designación

inmediata de quien deba sustituir al Servidor Público Saliente, la entrega y recepción se hará al Servidor Público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo;

- VII. En caso de cese, despido, destitución o licencia por tiempo indefinido en los términos de las Leyes respectivas, el Servidor Público Saliente, no quedará relevado de las obligaciones establecidas por el presente ordenamiento, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su cargo, y
- VIII. Cuando se presenten casos de escisión, eliminación, readscripción, descentralización, desconcentración, extinción, liquidación o fusión, de, Unidades Administrativas o Secretarías, Dependencias según corresponda, que impliquen la transferencia total o parcial de las Unidades Administrativas o funciones, independientemente de que haya continuidad de Servidores Públicos.

ARTÍCULO 9. Corresponde la vigilancia del exacto cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento a la Contraloría Municipal, al Órgano Interno de Control y a la Comisión Municipal de Entrega-Recepción.

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.

ARTÍCULO 10. La entrega-recepción se efectuará obligatoriamente dentro de las instalaciones del H. Ayuntamiento del Municipio de Armería 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 III DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ENTREGA RECEPCIÓN

ARTÍCULO 11. El periodo para la preparación de la transmisión del mando del Gobierno Municipal de Armería, dará inicio 50 días hábiles antes de la instalación de los Ayuntamientos, mediante la constitución de la Comisión Municipal de Entrega-Recepción, establecida coordinadamente por el Presidente o Presidenta Municipal en función, el Presidente o Presidenta electo de cada Ayuntamiento y representantes del Ayuntamiento entrante y saliente, en la que se incluya por lo menos a 3 regidores de las diferentes fracciones políticas.

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

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

ARTÍCULO 12. 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 Pública, 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 13. La Comisión Municipal de Entrega-Recepción, declarará formalmente instalado el proceso de preparación de la transmisión del mando del gobierno municipal y procederá de inmediato a designar a los responsables de los grupos de trabajo señalados en los incisos a), b), c), d) y e) del artículo anterior 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 5 días, para la presentación y aprobación de los calendarios de actividades de los grupos de trabajo.

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

información, asesoría y documentación correspondiente, dentro de los plazos y formas previstos en el calendario mencionado.

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

ARTÍCULO 14. El Presidente o la Presidenta Municipal saliente y los titulares de las dependencias municipales y de los organismos paramunicipales, prestarán todo el apoyo necesario a la Comisión Municipal y a los grupos de trabajo, en materia de información, asesoría y documentación a su cargo.

ARTÍCULO 15. La Comisión Municipal, conocerá además del grado de avance en la formulación de los documentos y acciones que se establecen en el artículo 33 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

ARTÍCULO 16. 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 o Presidenta Municipal en funciones, así como al nuevo Presidente o Presidenta electo, quien hará del conocimiento de los demás miembros del nuevo Cabildo, en su primera sesión ordinaria.

CAPÍTULO IV DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

ARTÍCULO 17. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 24. Corresponden al Órgano Interno de Control, 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 25. En todo procedimiento administrativo de entrega-recepción deberán intervenir:

- I. El servidor público titular saliente o a la persona que el superior jerárquico designe en los supuestos de los artículos 20 y 21 de la presente Ley;
- II. El servidor público titular entrante o la persona que éste designe;
- III. Dos testigos de asistencia; y
- IV. El servidor público titular del Órgano Interno de Control.

Una vez concluido el periodo constitucional de los H. Ayuntamientos, intervendrán los Síndicos entrante y saliente, quienes tendrán a su cargo la elaboración de un Acta Administrativa de Entrega-Recepción. En los demás supuestos corresponderá al servidor público saliente, bajo las disposiciones y supervisión del Órgano Interno de Control.

Los testigos de asistencia serán designados uno por el Servidor Público Saliente y otro por el Servidor Público Entrante, informándolo al momento de la firma del acta de Entrega-Recepción. En caso de que cualquiera de los servidores públicos se negare a designarlos, el Órgano Interno de Control procederá a hacerlo.

ARTÍCULO 26. Para llevar a cabo la entrega-recepción de las entidades, los servidores públicos salientes, junto con los servidores públicos entrantes, deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega de la documentación a que se refiere el artículo 29 y 31 del presente ordenamiento, según corresponda, haciendo constar la entrega de dicha información en el acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos correspondientes.

ARTÍCULO 27. Antes del acto de entrega-recepción, el Titular del Órgano Interno de Control deberá notificar mediante oficio al Servidor Público Saliente y, en su caso, a los entrantes o a la persona que para tal efecto se designe, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, del lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo dicho acto, pudiendo acompañar los proyectos de acta, así como los anexos que contengan la información relativa a los bienes y documentos que se entregarán.

ARTÍCULO 28. El Servidor Público Saliente, el Servidor Público Entrante o la persona que para el efecto se designe, así como el representante del Órgano Interno de Control que corresponda, y en presencia de los testigos, comparecerán en el lugar en que tendrá verificativo el acto de entrega-recepción con identificación oficial en la fecha y hora señalada para el efecto; acto seguido se procederá a levantar el acta correspondiente, y una vez que se ha verificado el contenido de la información relativa a la entrega-recepción, se hará la declaratoria de la recepción en resguardo de los bienes y documentos descritos en el acta y sus anexos, y se procederá a la firma autógrafa de la misma.

ARTÍCULO 29. 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 la que se inicia el acto de entrega-recepción;
- III. Entidad o dependencia que se entrega;
- IV. Nombre y carácter de los Servidores Públicos Entrante y Saliente que comparecen al acto o, en su caso las personas que para el efecto se designen, así como el documento con el que se identifican para el efecto;
- V. Nombre del representante del Órgano Interno de Control;
- 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 del proceso 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 la persona que se designe para el efecto;
- IX. Hora del cierre del acto de entrega-recepción;
- X. Nombre de los testigos; y
- XI. Firma al calce y en cada hoja de los que intervinieron.

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

ARTÍCULO 30. 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 31. 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 el Órgano Interno de Control emita formatos de acta y/o anexos específicos por cada una de las áreas o dependencias del gobierno municipal.

ARTÍCULO 32. Los servidores públicos obligados a la entrega, son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma el contenido de la información señalada en el artículo anterior.

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

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 30, 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 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 caso que el Servidor Público saliente o entrante se negase a firmar el Acta de Entrega-Recepción Individual, se asentarán en ésta los hechos sucedidos en presencia de un representante del Órgano Interno de Control y dos testigos. La negativa a firmar el acta o a informar los motivos de ello, no afectará su validez.

CAPÍTULO V DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

ARTÍCULO 35. 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 a través del Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 36. 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 el Órgano Interno de Control, 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 37. 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 38. 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.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento de entrega-recepción del H. Ayuntamiento del Armería, Colima entrará en vigor al día siguiente de su publicación por el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

Mtra. Diana Xally Yael Zepeda Figueroa, Presidenta Municipal. - Rúbrica C. Marco Emiliano Ruelas Farías Síndico Municipal. - Rúbrica. - Regidores, Profr. Rubén Barajas Escobar.- Rúbrica.- Profr. Eusebio Mesina Reyes.- Rúbrica.- C. Alejandra Radillo Álvarez.- Rúbrica.- C. Lorena Marisela Chávez Álvarez.- Rúbrica.- C. Claudia Berenice Valdovinos Hernández.- Rúbrica.- C. Sergio Parra García de Alba.- Rúbrica.- Dr. José Fierros Palomino.- Rúbrica.- C. Ernesto Márquez Guerrero.- Rúbrica.- C. Salvador Bueno Arceo.- Rúbrica.

MTRA. DIANA XALLY YAEL ZEPEDA FIGUEROA
Presidenta Municipal
Firma.

LIC. JAIME ALEJANDRO BARBOZA FLÓREZ
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

Alberto Eloy García Alcaraz

Secretario General de Gobierno y
Director del Periódico Oficial

León Felipe Chávez Orozco

Encargado del Despacho de la Dirección General de Gobierno

Licda. Adriana Amador Ramírez

Jefa del Departamento de Proyectos

Colaboradores:

CP. Betsabé Estrada Morán
ISC. Edgar Javier Díaz Gutiérrez
ISC. José Manuel Chávez Rodríguez
LI. Marian Murguía Ceja

LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías
Lic. Gregorio Ruiz Larios
Mtra. Lidia Luna González
C. Ma. del Carmen Elisea Quintero
Licda. Perla Yesenia Rosales Angulo

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