



SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO

OFICIO SHA/166/2024

LIC. MARIO ALBERTO PEÑA PADILLA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
P R E S E N T E

Por medio del presente y en respuesta a sus oficios con número de identificación UT-379-2024 y de acuerdo a la solicitud de información con número de folio 060114224000232 presentada en el sistema SISA 2.0 de la Plataforma Nacional de Transparencia, recibido en esta Secretaria a mi cargo, le informo que los Lineamientos de Entrega y Recepción del H. Ayuntamiento de Manzanillo, fueron aprobados en la Sesión Pública de Cabildo No. 85, mediante el Dictamen No. 33/CGR/2024 de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, siendo aprobado con observaciones emitidas por el Lic. Cristian Eduardo Bolaños Rodríguez, Síndico Municipal, mismos documentos que se anexan al presente.

Sin otro en particular reciba un cordial saludo de mi parte.

ATENTAMENTE

Manzanillo, Col.; a 30 de agosto del 2024

LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

MTRA. MARTHA MARIA ZEPEDA DEL TORO

C.c.p.- Archivo
MMZT/JNDA



H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COL.
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2021-2024
SINDICATURA MUNICIPAL



Manzanillo, Col., a 08 de agosto de 2024

MEMORANDO. H.C./116/2024

ASUNTO: El que se indica.

MTRA. MARTHA MARÍA ZEPEDA DEL TORO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE
MANZANILLO, COLIMA
P R E S E N T E.-

Por medio del presente, aprovecho la oportunidad para saludarle y, al mismo tiempo, hacer entrega de las observaciones realizadas por el suscrito, respecto al punto 6, de la Sesión Pública de Cabildo No. 85 de Carácter Ordinaria, en relación con el dictamen 33/CGR/2024, que presentó al pleno la Comisión de Gobernación y Reglamentos, mediante el cual se aprueban los Lineamientos de Entrega y Recepción del H. Ayuntamiento de Manzanillo.

Sin otro asunto en particular, quedo de Usted, para cualquier duda o aclaración.



LIC. CRISTIAN EDUARDO BOLAÑOS RODRÍGUEZ
SÍNDICO MUNICIPAL DE MANZANILLO, COLIMA



C.c.p. Archivo/consecutivo.

**OBSERVACIONES DE LOS LINEAMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL H.
AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA.**

Dice	Debe decir
<p>Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y de observancia general y obligatoria para los servidores públicos del municipio de manzanillo, aplicable a dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paramunicipal, bajo los principios rectores de: rendición de cuentas, transparencia, legalidad, veracidad, continuidad, objetividad, eficacia, eficiencia, imparcialidad, oportunidad y confiabilidad de la información y serán responsabilidad de las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus respectivas competencias.</p>	<p>Artículo 1. Los presentes lineamientos son de orden público y de observancia general y obligatoria para los servidores públicos del municipio de manzanillo, aplicable a dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paramunicipal, bajo los principios rectores de: rendición de cuentas, transparencia, legalidad, veracidad, continuidad, objetividad, eficacia, eficiencia, imparcialidad, oportunidad y confiabilidad de la información y serán responsabilidad de las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus respectivas competencias.</p>
<p>Artículo 4.- Los sujetos obligados a realizar el proceso administrativo de entrega Recepción son los siguientes</p> <p>I. Lo deberán realizar las personas servidoras públicas al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión</p> <p>II. Cuando sus atribuciones se transfieran, redistribuyan o reasignen, y/o cuando se determine cualquier otro acto jurídico análogo, o</p> <p>III. Al cambio de Administración en el Estado al término de cada administración gubernamental, así como los titulares de estos entes al separarse del cargo; deberán ser asistidos por la Contraloría Municipal y el funcionario designado por el Oficial mayor a través de la Dirección de patrimonio y fundo legal, por lo que este acto administrativo deberá realizarse el procedimiento de rendición de cuentas individual en los siguientes supuestos:</p> <p>En todo lo no previsto en estos lineamientos se aplicará de manera supletoria el reglamento de Entrega recepción del municipio de colima; Los lineamientos para el proceso de entrega de la administración pública municipal emitidos por la auditoría superior del estado; Ley del Municipio Libre del estado de Colima.</p>	<p>Artículo 4.- Los sujetos obligados a realizar el proceso administrativo de entrega Recepción son los siguientes</p> <p>I. Lo deberán realizar las personas servidoras públicas al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión</p> <p>II. Cuando sus atribuciones se transfieran, redistribuyan o reasignen, y/o cuando se determine cualquier otro acto jurídico análogo, o</p> <p>III. Al cambio de Administración en el Estado al término de cada administración gubernamental, así como los titulares de estos entes al separarse del cargo; deberán ser asistidos por la Contraloría Municipal y el funcionario designado por el Oficial mayor a través de la Dirección de patrimonio y fundo legal, por lo que este acto administrativo deberá realizarse el procedimiento de rendición de cuentas individual en los siguientes supuestos:</p> <p>En todo lo no previsto en estos lineamientos se aplicará de manera supletoria la Ley de Entrega recepción de los Ayuntamientos del Estado de Colima; Los lineamientos para el proceso de entrega de la administración pública municipal emitidos por la auditoría superior del estado; Ley del Municipio Libre del estado de Colima.</p>
<p>Artículo 27.-</p> <p><u>CUARTO.</u> - La Comisión Municipal concluirá sus funciones 10 días naturales antes de la</p>	<p>Artículo 27.-</p> <p><u>CUARTO.</u> - La Comisión Municipal concluirá sus funciones 03 días hábiles antes de la</p>

toma de posesión de las nuevas administraciones municipales, al término de las funciones elaborará un informe detallado con el resultado de las acciones emprendidas, mismo que deberá entregarse al Presidente Municipal en funciones y al Presidente Municipal electo, quien deberá hacerlo del conocimiento de los demás miembros del nuevo Ayuntamiento en la primera sesión ordinaria.

toma de posesión de las nuevas administraciones municipales, al término de las funciones elaborará un informe detallado con el resultado de las acciones emprendidas, mismo que deberá entregarse a la **Presidenta o Presidente Municipal en funciones y a la Presidenta o Presidente Municipal electo**, quien deberá hacerlo del conocimiento de los demás miembros del nuevo Ayuntamiento en la primera sesión ordinaria.

Artículo 29.- La Fase previa, de preparación y capacitación, es el periodo en el que los presidentes municipales en funciones y los electos, deben integrar en sus respectivos Municipios la Comisión Municipal, la cual debe llevarse a cabo 50 días naturales anteriores a la instalación de los nuevos gobiernos municipales. Para ello, asumirán sus respectivas representaciones, o bien, designarán a otra persona responsable del proceso.

La Comisión Municipal, debe estar integrada por igual número de representantes del Ayuntamiento entrante y saliente, misma que será coordinada por los presidentes Municipales en funciones y electo, en los que se incluirán por lo menos seis regidores, esto es, tres regidores entrantes y tres regidores salientes.

Artículo 29.- La Fase previa, de preparación y capacitación, es el periodo en el que los presidentes municipales en funciones y los electos, deben integrar en sus respectivos Municipios la Comisión Municipal, la cual debe llevarse a cabo 50 días naturales anteriores a la instalación de los nuevos gobiernos municipales. Para ello, asumirán sus respectivas representaciones, o bien, designarán a otra persona responsable del proceso.

La Comisión Municipal, debe estar integrada por igual número de representantes del Ayuntamiento entrante y saliente, misma que será coordinada por los presidentes Municipales en funciones y electo, en los que se incluirán **por lo menos seis personas, esto es, tres representantes del ayuntamiento entrante y tres del saliente.**





H. Ayuntamiento de Manzanillo 2021-2024



ASUNTO: Dictamen No. 33/CGR/2024
mediante el cual se aprueban los
Lineamientos de Entrega y Recepción
del H. Ayuntamiento de Manzanillo,
Colima.

**INTEGRANTES DEL CABILDO DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.
P R E S E N T E S.**

LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS, integrada por los
municipes que suscriben el presente dictamen, con fundamento en el artículo 115,
primer párrafo, fracciones I, II, y III, inciso g) de la Constitución Política de los
Estados Unidos Mexicanos; 90, primer párrafo, fracciones I, II, y III inciso g) y 94 de
la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 1º fracción I, 2º, 3º,
10º, numeral 7, 25, 30, 42, 45, primer párrafo, fracción I, inciso a) de la Ley del
Municipio Libre del Estado de Colima; 1º, 2º, 4º, 5º, 6º, 21, 22, primer párrafo,
fracción II, 28, 31, 66, 89, 92, 96, primer párrafo, fracción II, 97, primer párrafo,
fracción I, 98 primer párrafo, fracción I, 100, primer párrafo, fracción I, inciso c),
fracción II, inciso c), 122, 124, 125, 126 primer párrafo fracciones I, II, III, IV, V, VI y
VII, del Reglamento que Rige el Funcionamiento del Cabildo del Municipio de
Manzanillo, Colima, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el 30 de
noviembre de 2002, última reforma publicada el 27 de enero de 2018; 1, 2, 4, 5, 6,
7, 14, 15, 21, 22, 34, 58, 61 y 62 del Reglamento que Rige el Funcionamiento del
Cabildo del Municipio de Manzanillo, Colima, publicado en el Periódico Oficial "El
Estado de Colima" el 1º de enero del 2022, tenemos a bien presentar ante este
Honorable Cabildo el presente dictamen mediante el cual se aprueban los
Lineamientos de Entrega y Recepción del H. Ayuntamiento de Manzanillo, Colima;
en atención a los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO. El día 10 de julio del año 2024, la C. Griselda Martínez Martínez,
Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Manzanillo, presentó Memorándum
número PM/036/2024, mediante el cual solicita se incluya en el Orden del Día de la
siguiente Sesión de Cabildo el documento que contiene los LINEAMIENTOS DE



H. Ayuntamiento de Manzanillo 2021-2024

ENTREGA Y RECEPCION DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA, y se dé el trámite correspondiente ante el H. Cabildo del municipio para su análisis, discusión y aprobación en su caso.

SEGUNDO. Mediante memorándum número SHA/330/2024, de fecha 16 de julio del año 2024, de conformidad con el análisis del PUNTO CUATRO del Orden del Día de la sesión pública del Cabildo Municipal de Manzanillo, Colima, número 84 de Carácter Ordinario, celebrada el día 15 del mes de julio del año 2024, la Secretaría del H. Ayuntamiento de Manzanillo, remitió a esta Comisión de Gobernación y Reglamentos el referido punto de acuerdo.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. La Comisión de Gobernación y Reglamentos, con fundamento en el artículo 94 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 45, primer párrafo, fracción I, inciso a), de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; 66, 92, 96, primer párrafo, fracción II, y XXXIII, 97, primer párrafo, fracción IV, 98, primer párrafo, fracción I, 100 primer párrafo, fracción I, inciso C) del Reglamento que rige el Funcionamiento del Cabildo del Municipio de Manzanillo, Colima, es competente para estudiar, analizar y dictaminar los LINEAMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCION DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA.

SEGUNDO. Los presentes lineamientos tienen como objetivo regular el proceso de entrega-recepción de la administración municipal, que garantice la continuidad de la administración pública municipal, centralizada y descentralizada, asegurando su transición ordenada.

Dentro de su contenido se detallan las formalidades a observar, la integración de la comisión, los grupos de trabajo, el cronograma de actividades, los formatos recomendados a utilizar y las responsabilidades posteriores.

Con lo antes mencionado, ante la necesidad de un marco jurídico actualizado, los titulares de las dependencias municipales formularán y entregarán a los munícipes y servidores públicos entrantes el listado de las acciones que deben continuar a fin de que no se interrumpa el desarrollo de las tareas municipales.

Por lo anteriormente expuesto, quienes integramos la Comisión de Gobernación y Reglamentos, tenemos a bien someter a través del presente Dictamen, a la consideración del Honorable Cabildo el siguiente:



H. Ayuntamiento de Manzanillo 2021-2024

ACUERDO

ÚNICO. Es de aprobarse y se aprueban los LINEAMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCION DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA, para quedar como sigue:

CAPITULO I DISPOCISIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y de observancia general y obligatoria para los servidores públicos del municipio de manzanillo, aplicable a dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paramunicipal, bajo los principios rectores de: rendición de cuentas, transparencia, legalidad, veracidad, continuidad, objetividad, eficacia, eficiencia, imparcialidad, oportunidad y confiabilidad de la información y serán responsabilidad de las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 2. Estos lineamientos se expiden con fundamento en los artículos 115 de la constitución Política de los Estados unidos mexicanos; 90, 91 y 140 de la Constitución Política del estado libre y soberano de Colima; 4, 6, 7, 9, 11, 33, fracción III, 63, 98, 99, 115, 221 de la Ley General de responsabilidades Administrativas; 31, 32 Y 33 Ley General de Contabilidad Gubernamental, 30,33, 34,35, 36 y 116 de la Ley del municipio libre del estado de colima, 8 y 13 de la ley de Archivos de Colima.

Artículo 3. El presente tienen por objeto establecer reglas, lineamientos y procedimientos administrativos a las que se sujetara la Entrega-Recepción de los cuales los servidores públicos que forman parte de la administración municipal y paramunicipal deben de dar cumplimiento, el servidor público se separe de su cargo empleo o comisión con obligación de entregar a quienes los sustituyan; los recursos materiales financieros, información y documentación que les hayan sido asignados y en todos los casos los servidores entrantes y salientes.

Artículo 4. Los sujetos obligados a realizar el proceso administrativo de entrega Recepción son los siguientes

- I. Lo deberán realizar las personas servidoras públicas al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión
- II. Cuando sus atribuciones se transfieran, redistribuyan o reasignen, y/o cuando se determine cualquier otro acto jurídico análogo, o
- III. Al cambio de Administración en el Estado al término de cada administración gubernamental, así como los titulares de estos entes al separarse del cargo; deberán ser asistidos por la Contraloría Municipal y el funcionario designado por el Oficial mayor a través de la Dirección de patrimonio y fundo legal, por lo que este acto administrativo deberá realizarse el procedimiento de rendición de cuentas individual en los siguientes supuestos:

En todo lo no previsto en estos lineamientos se aplicará de manera supletoria el reglamento de Entrega recepción del municipio de colima; Los lineamientos para el proceso de entrega de la administración pública municipal emitidos por la auditoria superior del estado; Ley del Municipio Libre del estado de Colima.



H. Ayuntamiento de Manzanillo 2021-2024

Artículo 5. Son objetivos de estos lineamientos:

- I. Establecer las disposiciones necesarias para que las dependencias o entidades de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, así como las personas servidoras públicas, realicen los procedimientos de rendición de cuentas institucional e individual, según corresponda, de manera ordenada, eficiente, transparente, honesta, profesional, confiable, oportuna y homogénea;
- II. Promover la transparencia y rendición de cuentas en la gestión gubernamental a nivel institucional e individual de las personas servidoras públicas; y
- III. Proporcionar y confirmar la existencia de la información sobre los recursos humanos, presupuestarios, financieros y materiales, así como el acervo documental, y conocer el estado en que se encuentran, así como el resguardo del patrimonio.

Dar continuidad en el servicio público y gestión de los asuntos, acciones y compromisos, así como programas, proyectos en el caso de la conclusión de cada administración gubernamental o la de un empleo, cargo o comisión, así como fomentar el cumplimiento de las funciones que tienen las dependencias y entidades de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, y las personas servidoras públicas que las integran;

- I. Regular la rendición de cuentas de las dependencias o entidades de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, cuando sus atribuciones se transfieran, redistribuyan o reasignen y/o cualquier otro acto jurídico análogo.
- II. Contribuir a la integración de la información para facilitar la toma de decisiones y la planeación estratégica en las dependencias, entidades o unidades de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal;
- III. Contar con información de los programas, proyectos y acciones realizadas por cada administración gubernamental, unidad administrativa o persona servidora pública en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- IV. Las personas servidoras públicas entrantes, el superior jerárquico o aquellas designadas por éste, serán responsables de verificar la veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad de la información que reciban. deben conducirse con estricta observancia de los principios de probidad, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, honestidad, lealtad, imparcialidad, rendición de cuentas, disciplina, eficiencia, eficacia, transparencia, economía, integridad y austeridad republicana, que rigen el servicio público.

Artículo 6. Para los efectos de los presentes lineamientos, en singular o plural, se entenderá por:

Acta Administrativa Circunstanciada: El documento que tiene como propósito dejar constancia de algún hecho o circunstancia acontecido con motivo de los procedimientos administrativos.

Acta Administrativa de Entrega-Recepción: El documento que deben presentar las personas servidoras públicas.

Anexos: Documentos entregados en medios impresos y electrónicos que acompañan el acta de entrega recepción, relativos a los recursos financieros y presupuestales, recursos humanos materiales y financieros que se entregan y reciben

Cargo: la función que realiza el servidor público la cual debe ser acreditada con un nombramiento.

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

Comisión Interna de Transición: La comisión que cada una de las dependencias y entidades de la



H. Ayuntamiento de Manzanillo 2021-2024

administración pública centralizada y paramunicipal conformarán en su interior, con la participación de representantes que por las funciones sustantivas que tienen a cargo, tengan injerencia directa en el procedimiento de rendición de cuentas, para facilitar la integración de la información correspondiente, a cargo del Coordinador(a) Responsable;

Coordinador(a) Institucional responsable: La persona servidora pública designada por la persona titular de las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paramunicipal, para fungir como enlace y responsable de coordinar el procedimiento de rendición de cuentas institucional. Dicha designación sólo tendrá vigencia por el periodo que comprenda el procedimiento de rendición de cuentas institucional hasta su conclusión, y deberá recaer preferentemente en una persona servidora pública del primer o segundo nivel jerárquico inmediato inferior a la persona titular;

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.

Dependencias: Los entes públicos previstos en los artículos 2 y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 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;

Dispositivos electrónicos u ópticos: Los dispositivos para almacenar información digital.

Entrega-recepción: un 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 sus cargo, al servidor público que lo sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto, el cual deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del acta administrativa de Entrega recepción que describe el estado que guarda la dependencias o entidades de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, cuya entrega se realiza, a la cual acompañan los anexos correspondientes.

Lineamientos: Los lineamientos generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Municipal del municipio de Manzanillo;

Memoria Documental: La recopilación documental y descripción de las principales acciones legales, presupuestarias, administrativas, operativas, de seguimiento y de resultados obtenidos, de un programa, proyecto o política pública de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado, de las cuales se tiene interés en dejar constancia;

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.

Persona Servidora Pública: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal, conforme al artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Recursos: Los recursos humanos, presupuestarios, financieros, materiales, tecnológicos o de cualquier naturaleza con los que cuentan las **dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paramunicipal**, para el cumplimiento de sus funciones; o aquellos que tengan asignados las personas servidoras públicas adscritas a las mismas para ejercer sus facultades;

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

Servidor público: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

SERC: El Sistema de Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas establecido por la Secretaría, que consiste en una herramienta tecnológica para automatizar el registro de los procedimientos de



H. Ayuntamiento de Manzanillo 2021-2024

rendición de cuentas institucionales e individuales, utilizando un usuario y contraseña que permiten el llenado de formatos y el procesamiento de los informes de gestión gubernamental, la relación de memorias documentales, con una síntesis ejecutiva de cada uno de ellos, y las actas administrativas de entrega-recepción;

CAPÍTULO II DE LAS DISPOSICIONES DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS INDIVIDUAL INSTITUCIONAL

Artículo 7. Las personas servidoras públicas de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal de los mandos de direcciones y jefaturas, están obligadas a realizar Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual.

Las personas servidoras públicas de niveles inferiores quedarán sujetos a la obligación señalada, siempre que estén a cargo de administrar o manejar fondos, bienes o valores públicos; y para el caso de directores, cuando así lo determine la persona titular de la dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paramunicipal.

También deberán realizar el Procedimiento las personas servidoras públicas que, por comisión, suplencia, encargo o bajo cualquier otra figura, hayan quedado como encargados provisionales de alguna unidad administrativa cuyo titular deba cumplir con esta obligación.

Las personas titulares de las dependencias o entidades de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, de Administración y Finanzas o equivalente, el documento donde conste la relación de los puestos obligados a realizar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual, según el caso, señalando nombre, cargo, área de adscripción, ubicación física y tipo de fondos, bienes y valores públicos que tengan a su cargo, así como las actualizaciones correspondientes, considerando alguna eventual reestructura orgánica en las dependencias o entidades de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal

La relación de puestos sujetos a este procedimiento administrativo es de carácter informativo, por lo que la falta de registro en dicha relación no exime de la obligación de realizar la entrega-recepción.

Las personas servidoras públicas sujetas a presentar Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual, deberán ser notificadas de dicha obligación por conducto de la persona titular de la dependencias o entidades de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, o por quien ésta designe.

Artículo 8. El Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual, posterior a su formalización, podrá imprimirse si así lo acuerdan quien entrega y quien recibe:

- I. Para el servidor público que entrega;
- II. Para el servidor público que recibe;
- III. Para el Órgano Interno de Control, y
- IV. En el caso de transmisión municipal, un juego para el archivo de la unidad administrativa a la cual estaba adscrito el servidor público saliente.

Artículo 9. Los lineamientos serán aplicables en lo que corresponda para documentar la entrega-recepción de los recursos que tengan asignados las personas servidoras públicas, esto en consideración en cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Se realice el cambio de adscripción de algunas áreas a su cargo, o bien, la



H. Ayuntamiento de Manzanillo 2021-2024

redistribución de funciones o atribuciones en la dependencia, y/o entidad;

- II. Se presente alguna otra circunstancia en las dependencias o entidades de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal (indicaciones, necesidades, reestructuración y/o extinción) por la que se requiera efectuar la entrega-recepción de los recursos a cargo.

En el caso de que se presente alguno de los supuestos previstos en las fracciones anteriores, la entrega-recepción se realizará con la persona titular que en lo subsecuente habrá de realizar las funciones o atribuciones correspondientes, o bien, la que sea designada para tal efecto.

Para este efecto de este acto, la entrega-recepción deberá realizarse con independencia de que la persona servidora pública obligada a realizarla continúe desempeñando otro empleo, cargo o comisión en la las dependencias o entidades de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal.

Artículo 10. El Acta de Entrega-Recepción Individual, para estos lineamientos, respectivamente, se efectuará en un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente en que surta efectos la separación del empleo, cargo o comisión del servidor público saliente o de aquel que hubiere recibido provisionalmente.

Lo anterior resultara sin perjuicio de cumplir con la obligación de mantener ordenados y actualizados en forma permanente sus registros, controles, archivos y demás documentación relacionada con sus facultades.

Por lo que la persona servidora pública saliente deberá iniciar la preparación del Procedimiento Individual desde el momento en que tenga conocimiento que dejará de ocupar el empleo, cargo o comisión, e informará de este hecho, por escrito, a la contraloría municipal según corresponda.

Si a la fecha en que la persona servidora pública se separe del empleo, cargo o comisión no existe nombramiento o designación de la persona servidora pública que lo sustituirá, este procedimiento se hará directamente con la persona superior jerárquica o con la persona servidora pública que ésta designe para tal efecto, quienes a su vez deberán realizar la entrega correspondiente una vez que tome posesión o sea designada la persona servidora pública entrante. El superior jerárquico o la persona designada tendrá obligación de continuar con la gestión de los asuntos, sin que por ello deba entenderse que la persona servidora pública designada por el superior jerárquico asume las facultades de la persona servidora pública titular del cargo que se dejó de ocupar, debiendo, en todo caso, para la atención de dichos asuntos, someterlos a la consideración de la persona superior jerárquico.

En el caso de que las funciones ya no sean transferidas, asignadas o desempeñadas por otra persona servidora pública o unidad administrativa, para tal efecto de dar por concluido el Procedimiento, se suscribirá un Acta A Circunstanciada con intervención de la Contraloría Municipal.

Artículo 11. En caso de que no haya persona designada para recibir ni persona entrante al momento de realizar la entrega, la persona superior jerárquica estará obligada a recibir los recursos y asuntos, así como a formalizar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

Artículo 12. La formalización del Acta de Entrega-Recepción deberá contar con la intervención del área de Patrimonio y fundo legal y el órgano Interno de Control, esto con la finalidad de supervisar el control de bienes y valores además de contar con la presencia de dos personas servidoras públicas en calidad de testigos de asistencia; previa solicitud de la persona servidora pública saliente y entrante, y antes de la firma del Acta de Entrega-Recepción, y se revisará su contenido y sus anexos, y

En el caso de la transmisión de mando, se contará con la intervención por la persona designada por la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, en el ámbito de su competencia y según



H. Ayuntamiento de Manzanillo 2021-2024

corresponda, deberá contener los apartados siguientes:

- I. Marco jurídico de actuación, para lo cual se deberá incluir exclusivamente las facultades específicas;
- II. Incluir el nombre de los participantes y sus cargos, así como medios de contacto tanto el domicilio particular, como el correo electrónico personal del sujeto obligado, a efectos de poder ser requerido de cualquier tema relacionado con el Acta de Entrega-Recepción.
- III. Anexos (asuntos a su cargo recursos humanos, materiales, económicos y financieros a su cargo, y algunos otros que por su importancia se considere se deben informar)
- IV. Manifestación parte saliente
- V. Cierre de acta
- VI. Firmas

En el contenido del Acta de Entrega-Recepción Individual, la persona servidora pública saliente anexará su renuncia, o en su caso hará constar el motivo de su separación en la titularidad del empleo, cargo o comisión, así también se anexará la constancia de no adeudo y el comprobante del domicilio para corroborar lo asentado en el acta bajo protesta de decir verdad.

Por su importancia se deben relacionar temas siguientes: recursos técnicos y tecnológicos a su cargo, los asuntos a su cargo que presentan rezago, los recursos humanos, materiales, económicos y financieros a su cargo, y algunos otros que por su importancia se considere se deben informar.

Artículo 13. La persona servidora pública que concluye su empleo, cargo o comisión, deberá asentar, bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en el Acta de Entrega-Recepción Individual y en sus documentos anexos es auténtica, verificable, fidedigna, insustituible e identificable.

Artículo 14. La verificación del contenido del Acta de Entrega-Recepción Individual, deberá realizarse por la persona servidora pública entrante, por el superior jerárquico o por la designada por la persona superior jerárquica para recibir el despacho, considerando un plazo máximo de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha en que firme contratación.

Durante el periodo señalado (30 treinta días hábiles) la persona servidora pública saliente, así como la entrante del Acta de Entrega-Recepción correspondiente, podrán ser requeridas, por escrito, para que realicen las aclaraciones o proporcionen la información adicional que se les solicite, no excediéndose del tiempo estipulado contados a partir del día siguiente de su notificación para brindar la respuesta correspondiente. Para tal efecto, la persona servidora pública entrante, deberá en todo momento, otorgar las facilidades necesarias a la saliente para que tenga acceso a la información que tuvo durante su gestión y pueda realizar las aclaraciones correspondientes. La persona entrante tendrá los días correspondientes para realizar la revisión de las aclaraciones antes mencionadas y en caso de que las irregularidades subsistan deberá hacer del conocimiento a la Contraloría Municipal, tal circunstancia, a efecto de que se aclare entre las partes y en caso de omisión, se proceda de conformidad a las responsabilidades de las personas servidoras públicas.

Artículo 15. En el supuesto de que las personas servidoras públicas salientes, entrantes o aquellas designadas para recibir se negasen a firmar el Acta de Entrega-Recepción, la persona interesada asentará los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa en un Acta Circunstanciada en la que intervendrán la persona representante de la Contraloría Municipal, y dos personas servidoras públicas en calidad de testigos.

Dicha acta no será ingresada al SERC, no obstante, deberá quedar una copia en posesión de la Contraloría Municipal y/o de la Unidad de Responsabilidades, para los efectos conducentes.



H. Ayuntamiento de Manzanillo 2021-2024

Artículo 16. En caso de que la persona servidora pública que deba realizar Acta de Entrega-Recepción no lleve a cabo este proceso, por motivos de por fallecimiento, incapacidad física o mental, o por cualquier otra causa de fuerza mayor que así lo justifique, la persona superior jerárquica deberá designar de inmediato al servidor público de su adscripción, que en nombre del obligado habrá de realizar el procedimiento de entrega-recepción mediante el acta correspondiente, en la que además de los requisitos establecidos en los lineamientos, se deberán hacer constar los hechos que motivaron dicha intervención.

Artículo 17. Cuando la persona servidora pública saliente no realice el Procedimiento de Rendición de Cuentas Individual, sin causa justificada y motivada, dentro del plazo establecido para tal efecto, la persona servidora pública entrante al tomar posesión, la persona superior jerárquica o bien quien sea designada para tal efecto, levantará Acta Circunstanciada, dentro de los cinco días hábiles siguientes con la asistencia de dos testigos; dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos, así como los recursos asignados, remitiendo dentro de dicho plazo una copia de la misma a su superior jerárquico, Contraloría Municipal, para los efectos que correspondan.

La persona saliente será citada por la Contraloría Municipal y/o la Comisión Municipal, para que dentro de los quince días hábiles siguientes contados a partir del día siguiente de la notificación del requerimiento realice el Procedimiento de Rendición de Cuentas.

Cuando no sea realizado el procedimiento de rendición de cuentas por la persona servidora pública saliente en el plazo señalado en el párrafo anterior, la Contraloría Municipal, deberán investigar y sancionar en su caso, conforme a la normativa aplicable en el ámbito de su competencia.

Artículo 18. Las personas servidoras públicas con nivel de director de Área y hasta el nivel de jefe de Departamento en las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paramunicipal o sus equivalentes, deberán entregar por escrito y firmado de manera autógrafa al servidor público entrante, a su superior jerárquico o la persona que esta designe.

CAPÍTULO III DE LAS DISPOSICIONES DE LA ENTREGA RECEPCIÓN TRANSMISIÓN DEL MANDO MUNICIPAL POR TÉRMINO DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 19. Al separarse de su cargo, en cualquier momento de la administración gubernamental, la persona titular de la dependencias o entidades de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, así como las personas servidoras públicas integrará el Acta Entrega- Recepción.

Los recursos materiales:

En este apartado se precisará la situación de los bienes muebles, inmuebles y tecnológicos al servicio de la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado;

Recursos humanos:

En este apartado se precisará la estructura básica y no básica; las plantillas desglosadas en personal de base y de confianza, contratos por honorarios, el personal de carácter eventual, de designación directa y, en su caso, los de gabinete de apoyo o áreas de apoyo técnico; la relación de puestos de libre designación y puestos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o a otro servicio de carrera establecido legalmente, y



H. Ayuntamiento de Manzanillo 2021-2024

Los recursos presupuestarios y financieros:

En este apartado se precisará la información presupuestaria y contable sobre las transacciones que haya realizado la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado, así como los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, basándose en la información reportada en la cuenta pública y en el Informe de Avance de la Gestión Financiera del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 20. El de Entrega-Recepción Institucional deberá contar con la verificación y opinión previas de la persona titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 21. Las personas titulares de para que las dependencias o entidades de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, así como las personas servidoras públicas obligadas a efectuar el proceso de entrega recepción dentro de los diez días hábiles siguientes de la fecha de publicación de los lineamientos, designarán al Coordinador(a) Institucional responsable. El Coordinador(a) Institucional Responsable deberá tener nivel jerárquico de un nivel inmediato inferior al de la persona titular de la dependencia, entidad de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, y su nombramiento deberá hacerse del conocimiento del Órgano Interno de Control.

Artículo 22 La administración saliente, durante el periodo de transición, establecerá comunicación con el equipo de transición designado por escrito por el(la) Presidente(a) electo(a), con el propósito de coordinar las actividades preparatorias que permitan crear las condiciones propicias para el inicio de la nueva administración y dar a conocer los términos y condiciones en que se efectuará la rendición de cuentas institucional.

Artículo 23. Las personas titulares las dependencias o entidades de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal cuando se determine su liquidación, extinción, fusión, disolución o cualquier otro acto jurídico análogo, o cuando sus atribuciones se transfieran, redistribuyan o reasignen, deberán realizar el Acta Entrega-Recepción Institucional, la cual comprenderá la información generada desde el inicio de la administración gubernamental en curso hasta la fecha de entrada en vigor del decreto que se trate.

El procedimiento de rendición de cuentas institucional deberá realizarse con la persona servidora pública que establezca la ley o decreto, o aquella que se designe en la normativa que ordene la forma en que se llevará a cabo la transferencia o liquidación.

Artículo 24. Para efectos del presente, serán aplicables las disposiciones previstas en los lineamientos para el Acta Entrega-Recepción, los servidores públicos que están obligados a efectuar este proceso son:

Presidente municipal; síndico; Regidores; Secretaría del Ayuntamiento; Oficial Mayor; Tesorero Municipal; Contralor Municipal; Director de desarrollo Urbano y ecología; director de Servicios Públicos; Director de Desarrollo; Director de Planeación; Director de cultura; Director de seguridad Pública y Vialidad; así también Titulares de los órganos y dependencias de la administración pública paramunicipal, jefes de departamento; jefes de área; y todos aquellos servidores públicos que, sin tener esa categoría manejen o custodien fondos públicos o tengan a su cargo la administración municipal o por la naturaleza e importancia de sus funciones y por la responsabilidad del puesto o cargo que realiza, les sea solicitado por el titular de la dependencia o por el órgano de control interno.

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.



H. Ayuntamiento de Manzanillo 2021-2024

Artículo 25. Con motivo de la rendición de cuentas de los lineamientos, las dependencias o entidades de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, podrán elaborar una Memoria Documental en la que conste su procedimiento administrativo de liquidación, extinción, fusión, disolución o de la transferencia, redistribución o reasignación de sus atribuciones y funciones a otra dependencias o entidades de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, según corresponda.

Artículo 26. Se deberá entregar las oficinas y fondos municipales mediante corte de caja respectivo, inventario, así como expedientes y documentación que se señala de manera enunciativa mas no limitativa, firmadas por los servidores públicos hasta esa fecha responsables de cada dependencia administrativa los siguiente:

- I. Expediente protocolario:
 1. Acta de entrega y 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 dependencias
 11. Deuda publica
 12. Cuentas bancarias
 13. Cheques pendientes de entrega
 14. Pólizas de fianza
 15. Documentos por cobrar
 16. Cuentas por cobrar
 17. Pasivos
 18. Respaldos de libros de contabilidad
 19. Ingresos por aplicar
 20. Padrón del 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 o condicionados.
 7. Bienes muebles propios.
 8. Bienes muebles propiedad del municipio en arrendamiento o comodato
 9. Bienes muebles propiedad de terceros en arrendamiento o comodato
 10. Bienes muebles donados o condicionados.
 11. Bienes muebles extraviados: que deberán ir acompañados de una copia de denuncia presentada ante la fiscalía correspondiente, el aviso a la unidad investigadora de la contraloría municipal o cualquier otro documento que acredite lo anterior.



H. Ayuntamiento de Manzanillo 2021-2024

- 12. Equipo de transporte propio
- 13. Equipo de transporte propio del municipio en arrendamiento o comodato
- 14. Equipo de transporte propio de terceros en arrendamiento o comodato
- 15. Equipo de transporte propio donados o condicionados
- 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 del Programa "Agenda desde lo Local", así como 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 del estatus de las observaciones
 - 16. Inventario de expedientes y estatus de las atenciones a las faltas administrativas
 - 17. Inventario y registro de declaraciones patrimoniales de los servidores públicos municipales
- 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. Documento de Archivo electrónico
 - 1. Los documentos de archivos electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico que se deba conservar
 - 2. Los documentos de archivo electrónicos producidos 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 tecnologías de la información, así como las claves de acceso para funcionamiento de software y la página web del municipio. Listado de sistemas



H. Ayuntamiento de Manzanillo 2021-2024

electrónicos institucionales mediante los cuales el funcionario saliente interactúe o haya interactuado con otras dependencias municipales, estatales o federales de los cuales deberán solicitar su baja o actualización de usuarios.

Artículo 27. En cumplimiento a las disposiciones y con el propósito de precisar la secuencia del proceso de entrega y recepción, en cuanto a los términos y formalidades legales a observar por parte de las autoridades entrantes y salientes, se enuncian los siguientes criterios:

PRIMERO. - De conformidad con las disposiciones aplicables los municipios deberán realizar la entrega y recepción al término de su mandato.

SEGUNDO. - El proceso abarca tres fases:

- a) Previa, de preparación y capacitación.
- b) Acto de entrega y recepción, formal, física y documental.
- c) Posterior, de responsabilidades.

TERCERO. - La fase previa de preparación y capacitación comienza 50 días naturales, salvo el caso de ser reelectos o ratificados los servidores públicos esta se realizará como mínimo 15 días naturales, periodos que se considerarán antes de la instalación de los Ayuntamientos electos; Instalado el proceso de preparación de la transmisión del mando del gobierno municipal, procederá a señalar a los responsables de los Grupos de Trabajo, quienes estarán a cargo de la elaboración de los calendarios de actividades.

La comisión municipal presentará y aprobará los calendarios de actividades dentro de los siguientes 5 días naturales posteriores a la instalación del proceso de preparación de la transmisión del mando del gobierno municipal.

Aprobados los calendarios de actividades deberán ser entregados a más tardar el día siguiente hábil a los servidores públicos salientes.

CUARTO. - La Comisión Municipal concluirá sus funciones 10 días naturales antes de la toma de posesión de las nuevas administraciones municipales, al término de las funciones elaborará un informe detallado con el resultado de las acciones emprendidas, mismo que deberá entregarse al Presidente Municipal en funciones y al Presidente Municipal electo, quien deberá hacerlo del conocimiento de los demás miembros del nuevo Ayuntamiento en la primera sesión ordinaria.

QUINTO. - De conformidad con el artículo 33 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, los Municipios harán el corte contable y administrativo de sus operaciones administrativas al 15 de octubre del año saliente, ya que, al día siguiente, el día 16 de octubre, formalizarán la entrega del despacho a las autoridades entrantes.

SEXTO. - La fase del acto de entrega y recepción formal, física y documental se formalizará el 16 de octubre del año saliente, de conformidad con el artículo 33 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, pudiéndose prolongar más días en caso de que las circunstancias así lo requieran. En los despachos donde no cambien su titular o sean ratificados para el mismo cargo por un periodo adicional, se formalizará la entrega en el acta respectiva, entregando y recibiendo la misma persona ante el órgano interno de control esto con el fin de dejar constancia del término de periodo administrativo.



H. Ayuntamiento de Manzanillo 2021-2024

Las Comisarías y Delegaciones municipales entregarán hasta que se realice y concluya el procedimiento legal para los nombramientos de las nuevas autoridades y con la toma de posesión formal. Para la entrega y recepción administrativa, la autoridad municipal una vez haya concluido con la entrega formal, deberá notificar por oficio al OSAFIG.

Las Comisiones de Agua entregarán cuando su respectivo Consejo de Administración realice la remoción de los funcionarios e informarán al OSAFIG para que se proporcione la debida orientación sobre la entrega y recepción.

Los Institutos, y cualquier otra paramunicipal, organismo descentralizado o autónomo municipal, fijarán sus periodos de entrega conforme se explica en el párrafo anterior.

SÉPTIMO. - La entrega formal, física y documental es obligatoria y deberá quedar asentado en el acta de entrega y recepción, que se cubrió el procedimiento a *entera* satisfacción. La entrega formal se sujetará a lo previsto en la Ley del Municipio Libre y las específicas puntualizadas en estos lineamientos.

OCTAVO. - En caso de omisiones parciales o totales en este procedimiento, se asentará en acta circunstanciada ese hecho, y en el momento oportuno se dará vista a la Contraloría Municipal para que en el ámbito de sus competencias inicie un procedimiento de responsabilidades administrativas. El OSAFIG, una vez tenga conocimiento y de acuerdo a sus competencias, iniciará el procedimiento correspondiente en cuanto a responsabilidades en caso que procedan.

NOVENO. - Los formatos correspondientes, se encuentran anexos; y los cuales servirán de guía para la entrega y recepción, pudiéndose incrementar la información contenida en ellos, incluso realizar alguna modificación por parte del Órgano Interno de Control, de forma tal, que se garantice de forma precisa, transparente y eficaz los actos que trae consigo el cambio de administración.

En caso de que se requiera algún formato que no se encuentre adjunto a los presentes lineamientos, la Contraloría Municipal, deberá elaborar el documento respectivo de inmediato, procurando se salvaguarden las garantías de los servidores públicos entrantes y salientes.

Los archivos voluminosos como es el caso de los padrones catastrales de contribuyentes e inventarios de recursos humanos o materiales podrán formularse y entregarse en forma electrónica y constará en el acta los archivos electrónicos que se entregan.

DÉCIMO. - Los servidores públicos salientes entregarán a los entrantes las claves de acceso, los dispositivos electrónicos para ingresar a cuentas bancarias, password en general y que sean requeridos para llevar a cabo el funcionamiento del ayuntamiento, claves de administrador y de acceso a las páginas web oficiales del Municipio. La página web con sus datos de Transparencia deberá quedar activa ya que es parte del Patrimonio Municipal; la autoridad entrante actualizará conforme lo considere oportuno los datos de la misma para que no se interrumpa la obligación legal de cumplimiento de los artículos 29 y 33 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.

DÉCIMO PRIMERO. - En caso de irregularidades en la entrega de documentos, archivos, información e inventarios, se precisará en el acta circunstanciada, o bien se advierta alguna falta grave, no grave o algún hecho que constituya un delito que pudieran derivar violaciones sancionables conforme la Ley General de Responsabilidades Administrativas y dispositivos penales aplicables, se dará vista al Órgano Interno de Control del Municipio para que en el ámbito de sus competencias inicie un procedimiento de responsabilidades administrativas correspondientes.

DÉCIMO SEGUNDO. - En la fase posterior, de responsabilidades, los servidores públicos salientes,



H. Ayuntamiento de Manzanillo 2021-2024

una vez terminado el proceso de entrega recepción, deberán informar por escrito al Órgano Interno de Control, un domicilio para su localización o en caso de ya haberlo proporcionado exista un cambio de domicilio, informar del mismo; ya que están obligados si la autoridad lo requiere, a rendir cualquier informe o aclaración sobre su gestión en la administración pública, para el cumplimiento de la fase posterior del presente.

Artículo 28. En el Proceso de entrega y recepción el órgano interno de control, deberá programar capacitaciones a las autoridades salientes como las entrantes, reuniones de trabajo con la Comisión Municipal para la Transmisión del Mando Gubernamental y los Grupos de Trabajo que requiera el proceso de entrega y recepción. Es responsabilidad legal del Ayuntamiento, por conducto del presidente, tesorero, síndico y contralor municipales, la vigilancia del proceso de entrega y recepción;

Artículo 29. La Fase previa, de preparación y capacitación, es el periodo en el que los presidentes municipales en funciones y los electos, deben integrar en sus respectivos Municipios la Comisión Municipal, la cual debe llevarse a cabo 50 días naturales anteriores a la instalación de los nuevos gobiernos municipales. Para ello, asumirán sus respectivas representaciones, o bien, designarán a otra persona responsable del proceso.

La Comisión Municipal, debe estar integrada por igual número de representantes del Ayuntamiento entrante y saliente, misma que será coordinada por los presidentes Municipales en funciones y electo, en los que se incluirán por lo menos seis regidores, esto es, tres regidores entrantes y tres regidores salientes.

Artículo 30- La Comisión Municipal declarará formalmente instalado el proceso de preparación de la transmisión del mando del gobierno municipal conforme a la ley vigente.

La Comisión Municipal, en la misma sesión, citará a los integrantes y responsables de los grupos de trabajo a la segunda sesión, la cual deberá celebrarse dentro de los siguientes 5 días posteriores. En esta sesión, deberán presentar la aprobación del programa de trabajo y calendario de actividades de los Grupos de Trabajo.

Una vez aprobado el programa de trabajo con su respectivo calendario de actividades, lo entregarán a los titulares de las dependencias municipales y de los organismos paramunicipales, descentralizados o autónomos, para que preparen la información, asesoría y documentación correspondientes, conforme los plazos y formas previstos en el propio programa y calendario mencionados. En cada reunión de trabajo, la Comisión Municipal formulará acta y minuta de trabajo, en las que se detallan los acuerdos y los compromisos por realizar, la cual deberá estar firmada por los integrantes de la Comisión Municipal y los Grupos de Trabajo. Su función concluye diez días naturales antes de la toma de posesión de las nuevas administraciones municipales.

Al concluir los trabajos, la Comisión Municipal y los Grupos de Trabajo, deberán formular el acta respectiva, firmada por los integrantes, anexando un informe detallado de las acciones realizadas en el proceso de preparación y capacitación, así como las acciones por realizar y los asuntos importantes por ejecutar en cada una de las áreas de la administración municipal.

La Comisión Municipal entregará a los presidentes en funciones y electos, el acta de conclusión de los trabajos y su respectivo informe detallado de las acciones realizadas y por realizar, quien además se deberá hacer del conocimiento de los demás miembros del nuevo Ayuntamiento, en su primera sesión ordinaria.



H. Ayuntamiento de Manzanillo 2021-2024

de cuentas institucional, así como, en caso de requerirse, de la correspondiente al procedimiento de rendición de cuentas individual, a las personas titulares de dichas instituciones que inician su gestión.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el marco jurídico del Sistema Nacional Anticorrupción, se emiten los presentes lineamientos de procedimiento de Entrega Recepción de la Contraloría Municipal quien del Municipio de Manzanillo, Colima, .

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

ATENTAMENTE

Manzanillo, Col., a 24 de julio del año 2024

LOS INTEGRANTES DE LA COMISION DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS
DEL H. CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA.

C. GRISELDA MARTÍNEZ MARTÍNEZ

Presidenta Municipal y Presidenta de la Comisión.

LIC. CRISTIAN EDUARDO BOLAÑOS RODRIGUEZ

Síndico y Secretario de la Comisión.

LICDA. ZARINA JOCELYN CALLEROS MARTINEZ

Regidora y Secretaria de la Comisión.

MTRA. SILVIA GUADALUPE RUANO VALDEZ

Regidora y Secretaria de la Comisión.

LICDA. ROSA IRENE HERRERA SANCHEZ

Regidora y Secretaria de la Comisión.