



**LINEAMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
PARA OPORTUNA TRANSMISIÓN DEL
MANDO DE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES
DEL ESTADO DE COLIMA.**

INDICE

Contenido	Página
1. Autorización.....	1
2. Presentación.....	2
3. Introducción.....	3
4. Marco Conceptual.....	4
4.1. Definiciones.....	4
5. Marco legal.....	6
5.1. Legislación aplicable.....	6
6. Lineamientos entrega y recepción.....	12
7. Proceso entrega y recepción.....	15
7.1. Generalidades.....	15
7.2. Fases del proceso.....	15
7.2.1. Fase previa, de preparación y capacitación.....	15
7.2.2. Fase del acto de entrega y recepción formal física y documental.....	17
7.2.3. Fase posterior de responsabilidades.....	18
7.3 Formatos.....	18



1.- AUTORIZACIÓN.

El orden de gobierno municipal del Estado, es renovado periódicamente por mandato constitucional y se debe de garantizar la entrega de forma ordenada y completa del despacho administrativo a la administración entrante.

El Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental de conformidad con el artículo 34, párrafo segundo, de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima establece, en el ámbito de su competencia le corresponde, dictar las medidas complementarias, elaborar formatos y fijar los procedimientos que su aplicación requiera.

Por lo tanto, de conformidad con el artículo 105, fracciones II y XII, de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Colima, se emiten los Lineamientos de entrega y recepción municipal.

ATENTAMENTE



OSAFIG
H. CONGRESO DEL ESTADO DE COLIMA

Mtra. Indira Isabel García Pérez
Auditor Superior del Estado



2.- PRESENTACIÓN.

Los presentes Lineamientos, tienen como objetivo regular el proceso de entrega y recepción de las administraciones municipales en nuestro Estado, que garanticen la continuidad en la administración pública municipal, centralizada y descentralizada, así como asegurar su transición ordenada.

Se detallan en el contenido de los presentes, 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.

Su conformación consta de cinco apartados: Marco Conceptual, Marco Legal, Proceso de Entrega y Recepción y Formatos.

Estos elementos y herramientas permiten determinar con legalidad y certeza la actuación de este Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental, así como de otras autoridades municipales en el proceso de entrega y recepción.





3.- INTRODUCCIÓN.

El proceso de entrega y recepción a través de lineamientos, se establece con la finalidad de asegurar la transmisión de los mandos municipales de forma precisa, transparente y eficaz, lo anterior derivado de la facultad y obligación del H. Congreso del Estado en la expedición de las normas con el objeto de regular la transmisión del mando de los Gobiernos Municipales, entre los servidores públicos salientes y entrantes, procurando el suministro adecuado y completo de información a los miembros de los Ayuntamientos electos, de conformidad con el artículo 33 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima

Así pues, con lo ya mencionado y ante la necesidad de un marco jurídico actualizado acorde a las reformas efectuadas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; a la Ley General de Responsabilidades Administrativas; a la Ley General de Contabilidad Gubernamental; a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; y con la publicación de la nueva Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Colima.

En este contexto, y en atención al contenido del artículo 34 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, que establece que los integrantes del cabildo saliente según sus comisiones, y los titulares de las dependencias municipales, formularán y entregarán a los munícipes y servidores públicos entrantes un listado de las acciones que a su juicio deban emprender o continuar, con el propósito de que no se interrumpa el desarrollo de las tareas municipales. El numeral invocado, en su párrafo segundo, establece claramente como competencia del Ayuntamiento, la vigilancia del cumplimiento de lo anterior; y como competencia del Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental (OSAFIG) el dictar, en el ámbito de su competencia, las medidas complementarias, elaborar formatos y fijar los procedimientos que su aplicación requiera.

En virtud de lo anteriormente señalado y en ejercicio de la atribución que le confiere al Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental, (OSAFIG), el segundo párrafo del artículo 34 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, en relación con lo dispuesto por la fracciones II y XII del artículo 105, de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Colima, se emiten los presentes Lineamientos de entrega y recepción de las Administraciones Municipales en el Estado de Colima.



4.- MARCO CONCEPTUAL.

4.1. Definiciones.

Acta de Entrega y Recepción	Al documento en que se formaliza la Entrega y Recepción, mediante el cual la administración saliente entrega a la administración entrante, los asuntos a su cargo, en la cual se hace constar, el nombre de quienes intervienen en el acto, la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan, así como, la documentación física y digital que se encuentre en resguardo y los asuntos en trámite.
Entrega y Recepción	Al acto legal-administrativo que, a través de un proceso, la administración saliente prepara y entrega a la administración entrante, todos los bienes, fondos y valores; así como la información y documentación debidamente ordenada, que haya sido generada durante su gestión. También implica la traslación de derechos y obligaciones, que las autoridades entrantes deben atender en apego a las disposiciones jurídicas y a los recursos disponibles.
Expediente de Entrega y Recepción	Documento que deberán integrar coordinadamente las administraciones saliente y entrante, conformado por el acta, formatos y anexos establecidos en los Lineamientos, en donde consta la relación de conceptos y rubros sujetos a la Entrega y Recepción.
Grupos de trabajo	A los grupos de trabajo internos de la administración saliente y entrante, encargados de recopilar, integrar y vigilar la captura de la documentación e información que servirá de base para la Entrega y Recepción.



La Comisión Municipal

Al grupo responsable de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley, designado por las administraciones saliente y entrante; el cual estará conformado por el Presidente Municipal en funciones y el Presidente Municipal electo de cada Ayuntamiento; se integrará por igual número de representantes del Ayuntamiento entrante y saliente en la que se incluya por lo menos a 3 (tres) regidores salientes y 3 (tres) regidores entrantes.

Lineamientos

A los Lineamientos de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Colima, emitidos por el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado, en el que se establecen los procedimientos, con la finalidad de que el proceso de Entrega y Recepción, se desarrolle de manera adecuada, ordenada y uniforme, en el que se incluirán en los anexos los formatos requeridos para el proceso de entrega-recepción.

OSAFIG

Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental.

Sistema de contabilidad

Al Sistema de Contabilidad Municipal que permite el registro y manejo de información en distintos conceptos.

Titular/Titulares

A los titulares de las áreas administrativas y de los Entes Públicos Municipales.

Órgano Interno de Control

La Contraloría Municipal o quien ejerza esta función en las Entidades Municipales.



5.- MARCO LEGAL.

5.1. Legislación aplicable.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA.

Artículo 90.- El Estado de Colima adopta...

I.- Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente municipal, síndico y regidores, propietarios y suplentes, en los términos de esta Constitución y electos de conformidad con la ley electoral. ...

Artículo 91.- El Ayuntamiento es depositario de la función pública municipal y constituye la primera instancia de gobierno, con el propósito de recoger y atender las necesidades colectivas y sociales, así como para articular y promover el desarrollo integral y sustentable del Municipio.

Los ayuntamientos deberán instalarse en todo el Estado el día 15 de octubre del año de su elección.

Artículo 140.- Cuando por circunstancias imprevistas no puedan instalarse el Congreso o los ayuntamientos, el Supremo Tribunal de Justicia, ni el Gobernador tomar posesión de su cargo el día fijado por esta Constitución y demás leyes relativas, lo verificarán lo más brevemente posible, siempre que no haya transcurrido el periodo legal en que deban funcionar.

LEY DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE COLIMA

Artículo 30.- Los ayuntamientos electos se instalarán con la mayoría de sus miembros, en sesión solemne y públicamente el 15 de octubre del año de su elección. En el acto se observará...

Artículo 33.- El ayuntamiento saliente entregará al día siguiente de la instalación al ayuntamiento entrante o al concejo municipal, en su caso, las oficinas y fondos municipales mediante el corte de caja respectivo, así como los inventarios, cuya verificación se hará por los miembros de ambos ayuntamientos.

Asimismo, deberán entregarse los siguientes expedientes y documentación, firmados por los servidores públicos hasta esa fecha responsables de cada dependencia administrativa:

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.

III. Documentación patrimonial.

1. Bienes de almacén.
2. Bienes inmuebles.
3. Bienes muebles.
4. Expedientes en archivo.

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.

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 34.- Los integrantes del cabildo saliente según sus comisiones, y los titulares de las dependencias municipales, formularán y entregarán a los munícipes y servidores públicos entrantes un listado de las acciones que a su



juicio deban emprender o continuar, con el propósito de que no se interrumpa el desarrollo de las tareas municipales.

Compete al ayuntamiento, por conducto del presidente, tesorero, síndico y contralores municipales, la vigilancia en el cumplimiento de la presente disposición; y al Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado dictar, en el ámbito de su competencia, las medidas complementarias, elaborar formatos y fijar los procedimientos que su aplicación requiera.

Los miembros del ayuntamiento, el secretario, tesorero y demás servidores públicos municipales, entrantes y salientes, estarán obligados a comparecer ante las comisiones legislativas, cuando se estime necesario recabar alguna información relativa a los ayuntamientos.

Artículo 35.- Instalado el ayuntamiento, se comunicará oficialmente su integración a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado y de la federación.

Artículo 36.- Al siguiente día de la sesión de instalación, el ayuntamiento procederá en sesión ordinaria, a lo siguiente:

- I. Nombrar al secretario, tesorero, oficial mayor y contralor;
- II. Aprobar las comisiones a que se refiere esta Ley; y
- III. Proceder a la entrega-recepción de la situación que guarda la administración pública municipal, en los términos del artículo 33 de esta Ley.»

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

Artículo 31.- Cuando se realice la transición de una administración a otra, los bienes que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo de su administración, deberán ser entregados oficialmente a la administración entrante a través de un acta de entrega y recepción. La administración entrante realizará el registro e inventario a que se refiere esta Ley.

Artículo 32.- Los entes públicos deberán registrar en una cuenta de activo, los derechos patrimoniales que tengan en fideicomisos sin estructura orgánica, mandatos y contratos análogos. Asimismo, deberán registrar en una cuenta de activo la participación que tengan en el patrimonio o capital de las entidades desde la administración pública paraestatal, así como de las empresas productivas del Estado.

LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 4. Son sujetos de esta Ley:



I. Los Servidores Públicos;

II. Aquellas personas que habiendo fungido como Servidores Públicos se ubiquen en los supuestos a que se refiere la presente Ley, y

III. Los particulares vinculados con faltas administrativas graves.

Artículo 6. Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

Artículo 7. Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;

III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;

VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;

VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;



IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y

X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado mexicano.

Artículo 9. En el ámbito de su competencia, serán autoridades facultadas para aplicar la presente Ley:

- I. Las Secretarías;
- II. Los Órganos internos de control;
- III. **La Auditoría Superior de la Federación y las Entidades de fiscalización superior de las entidades federativas;**
- IV. Los Tribunales;
- V. Tratándose de las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos de los poderes judiciales, serán competentes para investigar e imponer las sanciones que correspondan, la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Consejo de la Judicatura Federal, conforme al régimen establecido en los artículos 94 y 109 de la Constitución y en su reglamentación interna correspondiente; y los poderes judiciales de los estados y el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, así como sus consejos de la judicatura respectivos, de acuerdo a lo previsto en los artículos 116 y 122 de la Constitución, así como sus constituciones locales y reglamentaciones orgánicas correspondientes. Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones de la Auditoría Superior y de las Entidades de fiscalización de las entidades federativas, en materia de fiscalización sobre el manejo, la custodia y aplicación de recursos públicos, y
- VI. Las unidades de responsabilidades de las empresas productivas del Estado, de conformidad con las leyes que las regulan. Para tal efecto, contarán exclusivamente con las siguientes atribuciones: a) Las que esta Ley prevé para las autoridades investigadoras y substanciadoras; b) Las necesarias para imponer sanciones por Faltas administrativas no graves, y c) Las relacionadas con la Plataforma digital nacional, en los términos previstos en esta Ley.

Artículo 11. La Auditoría Superior y las Entidades de fiscalización superior de las entidades federativas serán competentes para investigar y substanciar el procedimiento por las faltas administrativas graves.

En caso de que la Auditoría Superior y las Entidades de fiscalización superior de las entidades federativas detecten posibles faltas administrativas no graves darán cuenta de ello a los Órganos internos de control, según corresponda, para que continúen la investigación respectiva y promuevan las acciones que procedan.

En los casos en que, derivado de sus investigaciones, acontezca la presunta comisión de delitos, presentarán las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público competente.



Artículo 63. Cometerá desacato el servidor público que, tratándose de requerimientos o resoluciones de autoridades fiscalizadoras, de control interno, judiciales, electorales o en materia de defensa de los derechos humanos o cualquier otra competente, proporcione información falsa, así como no dé respuesta alguna, retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de la información, a pesar de que le hayan sido impuestas medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 98. La Auditoría Superior y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, investigarán y, en su caso substanciarán en los términos que determina esta Ley, los procedimientos de responsabilidad administrativa correspondientes. Asimismo, en los casos que procedan, presentarán la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público competente.

Artículo 99. En caso de que la Auditoría Superior y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas tengan conocimiento de la presunta comisión de Faltas administrativas distintas a las señaladas en el artículo anterior, darán vista a las Secretarías o a los Órganos internos de control que correspondan, a efecto de que procedan a realizar la investigación correspondiente.

Artículo 115. La autoridad a quien se encomiende la substanciación y, en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinto de aquél o aquellos encargados de la investigación. Para tal efecto, las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior, las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las empresas productivas del Estado, contarán con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras, y garantizarán la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 221. Las sentencias definitivas que emitan los Tribunales de las entidades federativas, podrán ser impugnadas por las Secretarías, los Órganos internos de control o las entidades de fiscalización locales competentes, en los términos que lo prevean las leyes locales.



6.- LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN 2018.

En cumplimiento a las disposiciones del artículo 34 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, y con la facultades conferidas en los artículos, 3 y 105, fracciones II y XII de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Colima y con el propósito de precisar la secuencia del proceso de entrega y recepción 2018, en cuanto a los términos y formalidades legales a observar por parte de las autoridades entrantes y salientes, el OSAFIG enuncia 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 reponsables 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 de 2018, 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 2018, 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 dónde 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 período administrativo.

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, Patronatos o Comités de Feria Municipales; la Procesadora de Carnes; los Institutos, y cualquier otra paramunicipal, organismo descentralizado o autónomo municipal, fijarán sus períodos 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 por el OSAFIG.

OCTAVA.- 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 al Órgano Interno de Control del municipio 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, serán publicados en la página de internet del OSAFIG, 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, el Órgano Interno de Control, deberá elaborar el documento respectivo de inmediato, procurando se salvaguarden las garantías de los servidores públicos entrantes y salientes.

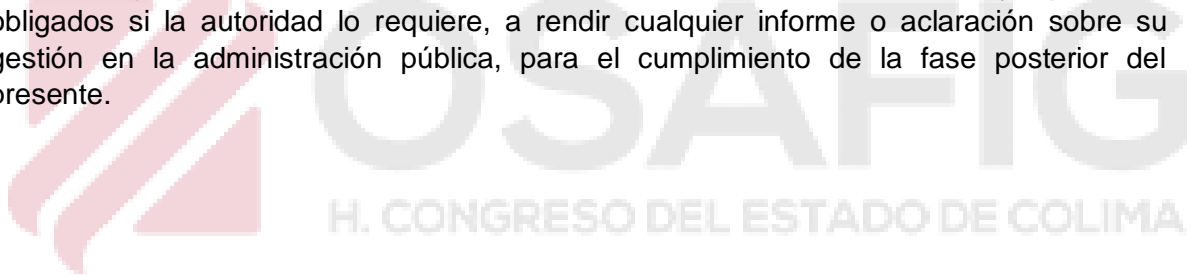
Los archivos voluminosos como es el caso de los padrones catastrales de contribuyentes e inventarios de recursos humanos o materiales podrán formularse y entregarse en forma electrónica y constará en el acta los archivos electrónicos que se entregan.



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, una vez terminado el proceso de entrega recepción, deberán informar por escrito al OSAFIG y al Municipio respectivo, 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.





7.- PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.

7.1. Generalidades.

El OSAFIG, 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; el OSAFIG coadyuvará en la conducción del mismo, únicamente: suministrando capacitaciones a las partes, aclarando dudas, precisando formalidades y emitiendo los lineamientos pertinentes.

7.2. Fases del proceso.

El proceso de entrega y recepción se realiza en tres fases:

- 1) Previa, de preparación y capacitación.
- 2) Acto de entrega y recepción, formal, física y documental.
- 3) Posterior, de responsabilidades.

7.2.1. Fase previa, de preparación y capacitación.

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 incluyan por lo menos seis regidores, esto es, tres regidores entrantes y tres regidores salientes.

La Comisión Municipal declarará formalmente instalada el proceso de preparación de la transmisión del mando del gobierno municipal y procederá de inmediato a designar a los responsables de los Grupos de Trabajo, los cuales agruparán las siguientes áreas:

- a) Reglamentación, Jurídico, Organismos Descentralizados y Archivo:

Secretaría.

Dirección Jurídica.

Director del DIF Municipal.



Director de la Comisión de Agua.

Archivo Municipal.

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

Tesorería.

Contraloría.

Oficialía Mayor.

Planeación.

c) Obra Pública, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos:

Obra Pública.

Desarrollo Urbano.

Servicios Públicos.

d) Seguridad Pública:

Seguridad Pública.

e) Sistemas e Informática:

Sistemas software, hardware y archivo electrónico.

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.

De igual forma, el programa de trabajo y el calendario de actividades, deberá darse a conocer al OSAFIG.

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.

Asimismo, anexarán en el acta el acuerdo que contenga la relación de las autoridades salientes que entregan el despacho y de sus respectivos homólogos que lo reciban, indicando el nombre y dependencia que entregan, el lugar, la fecha y hora de la entrega, enviando la copia respectiva al OSAFIG para su conocimiento.

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.

7.2.2. Fase del acto de entrega y recepción, formal, física y documental.

La fase del acto de entrega y recepción, formal, física y documental se formaliza el 16 de octubre del año de la elección, de conformidad con el artículo 33 de la Ley del Municipio Libre y consiste en la entrega física de los bienes, formulando y firmando el acta respectiva, con sus anexos los servidores públicos entrantes, salientes y el Órgano Interno de Control.

Entregan: los servidores públicos salientes, como son los titulares de la dependencia o los encargados del despacho.

Reciben: los servidores públicos entrantes, como son las personas designadas por el presidente electo para esa función específica, por lo que no será necesario el nombramiento formal. En el acto de entrega-recepción, se formula y firma acta en tres tantos: la uno y la dos, para cada una de las partes, y la tres para el Órgano Interno de Control. Los documentos que integran los expedientes de entrega y recepción de documentación, información y datos, serán únicamente en dos tantos; uno para cada una de las partes.

En caso de reelección y ratificación de cargos por periodos adicionales, se levantará acta en dos tantos uno para el funcionario reelegido o ratificado y el otro para el Órgano Interno de Control; la documentación que integran los expedientes se integrará copia certificada en un solo tanto y se entregará al Órgano Interno de Control.

En caso de inconformidad entre las partes, ya sea por desacuerdos, omisiones o por supuestas irregularidades o situaciones anómalas en el procedimiento, las partes asentarán los hechos en acta circunstanciada, las cuales serán notificadas al Órgano Interno de Control en funciones, quién revisará el acta y sustanciará conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en caso de que existiera alguna falta administrativa.

El formato de acta de entrega y recepción se encuentra en la sección de anexos, así como los formatos para entrega de archivos, documentos y datos.



7.2.3. Fase posterior de responsabilidades.

Cumplida la entrega y recepción, formal, física y documental, el presidente municipal electo, deberá entregar a los integrantes del nuevo Ayuntamiento, el informe detallado que previamente entregó la Comisión Municipal.

Los servidores públicos salientes, una vez terminado el proceso de entrega y recepción, deberán informar por escrito al OSAFIG y al Municipio respectivo, un domicilio para su localización o en caso ya haberlo proporcionado y exista un cambio de domicilio, informen del mismo.

Cabe mencionar que los Ayuntamientos estarán obligados a remitir anualmente al Congreso del Estado, para su aprobación, sus proyectos de ley de ingresos, a más tardar el 31 de octubre, y hasta el 15 de noviembre en el año en que haya cambio de gobierno municipal.

Es importante señalar que tanto la autoridad saliente como la de en posesión, pueden ser sujetos a un procedimiento de responsabilidades administrativas, conforme lo establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y disposiciones penales aplicables.

7.3 Formatos.

Los formatos serán entregados directamente al Órgano Interno de Control respectivo, cuando éste lo requiera, con la finalidad de que sean distribuidos a las áreas correspondientes en el proceso de entrega y recepción, de acuerdo a las funciones y facultades de cada servidor público, salientes y entrantes en dicho proceso.

No obstante, lo anterior, los formatos estarán publicados en la página de internet del OSAFIG, mismos que contendrán los requisitos mínimos establecidos en el marco legal aplicable.

Cabe destacar que los formatos, podrán ser ampliados, o en su caso modificados para mejorar el proceso de entrega y recepción de los servidores públicos salientes y entrantes, por el Órgano Interno de Control de cada Municipio.