



SAYULA
AYUNTAMIENTO 2015-2018
GOBIERNO CON PRINCIPIOS

Sayula, Jalisco; a 20 de Agosto de 2018 Año 3 No. 11



GACETA MUNICIPAL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAYULA, JALISCO

Medio oficial de difusión y divulgación
del Gobierno Municipal de Sayula, Jalisco

- **Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega - Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Sayula, Jalisco**
- **Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones**
- **Reglamento de Austeridad y Ahorro para el Municipio de Sayula, Jalisco.**
- **Manual de Operación del Procedimiento de Entrega - Recepción para el Municipio de Sayula, Jalisco**



INDICE

Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega - Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Sayula, Jalisco	3
Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Sayula	15
Reglamento de Austeridad y Ahorro para el Municipio de Sayula, Jalisco.	55
Manual de Operación del Procedimiento de Entrega - Recepción para el Municipio de Sayula, Jalisco	67



SAYULA
AYUNTAMIENTO 2015-2018
GOBIERNO CON PRINCIPIOS





**REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO DE
ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO
Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE SAYULA, JALISCO**



PRESIDENCIA MUNICIPAL
SAYULA JALISCO

DEPENDENCIA	<u>PRESIDENCIA MUNICIPAL.</u>
SECCIÓN	<u>SECRETARIA GENERAL</u> <u>DEL AYUNTAMIENTO</u>
NUM. DE OFICIO	<u>166/2018.</u>
EXPEDIENTE	<u>SG/NOT/ACTA59</u>

DECRETO

Yo, Ciudadano Ingeniero Jorge Campos Aguilar, Presidente Municipal de Sayula, Jalisco; en funciones constitucionales, en base a lo establecido por el Título Segundo Capítulo IX, Artículo 42 Fracciones IV y V y en cumplimiento a lo marcado por el Título Tercero Capítulo I, Artículo 47 Fracción V y demás relativos y aplicables de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en vigor, a los habitantes del municipio:

HAGO SABER:

Que el Honorable Ayuntamiento de Sayula, Jalisco, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 40 Fracción II de la Ley antes invocada, ha tenido a bien expedir, sujeto el mismo a lo establecido por el Artículo 43 del ordenamiento jurídico en cita, el siguiente:

REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAYULA, JALISCO.

Expedido en el Salón de Sesiones del Palacio Municipal de esta ciudad de Sayula Jalisco, el día 30 treinta de julio de 2018 dos mil dieciocho.

Los Ciudadanos Regidores: Ingeniero Jorge Campos Aguilar, Abogado Juan Gabriel Gómez Carrizales, Licenciada Patricia García Cárdenas, Ciudadano Roberto Flores Ochoa, Ingeniero Juan Alfonso Barajas Arias, Licenciada Adelí Sedano Becerra, Ciudadana María Concepción Figueroa Zúñiga, Abogado Amílcar Rafael Morales González, Licenciada Fabiola Candelario Morales, Licenciado Víctor Enrique González Jiménez, Ciudadano Andrés Sánchez Sánchez, y Secretario General del Ayuntamiento Abogado Carlos Fabián Hernández González.

Para su publicación y observancia, promulgo el presente Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Sayula, Jalisco, el día 01 primero de agosto de 2018 dos mil dieciocho.

ATENTAMENTE.

“2018, CENTENARIO DE LA CREACION DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA
Y DEL XXX ANIVERSARIO DEL NUEVO HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA”
CIUDADANO PRESIDENTE MUNICIPAL

INGENIERO JORGE CAMPOS AGUILAR.

c.c.p. ARCHIVO.

REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAYULA, JALISCO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público y de observancia obligatoria tienen por objeto normar el procedimiento administrativo de entrega-recepción que deberán llevar a cabo los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Sayula, Jalisco, de conformidad con el presente reglamento y demás leyes aplicables.

Artículo 2°. El presente reglamento se expide con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73 y 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 7 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; 61 fracciones XXII y XXIII de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; y 16, 17 y 37 fracción II, 40 y 41 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 3°. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Acta: es el documento en el que se hará constar el procedimiento de entrega-recepción y que deberá contener los requisitos establecidos en la Ley y el presente Reglamento;

II. Administración Pública: la Administración Pública centralizada, descentralizada y paramunicipal en el Municipio de Sayula, Jalisco;

III. Comisión: la Comisión Transitoria de Entrega – Recepción;

IV. Contraloría: El Órgano Interno de Control;

V. Gobierno: Gobierno Municipal de Sayula, Jalisco (Ayuntamiento);

VI. Ley: Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios;

VII. Manual: el Manual de Organización del Procedimiento de Entrega Recepción para el Municipio de Sayula, Jalisco;

VIII. Municipio: el Municipio de Sayula, Jalisco;

IX. OPD: Organismos Públicos Descentralizados del Municipio de Sayula, Jalisco; y

X. Reglamento: Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega - Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Sayula, Jalisco.

Artículo 4°. Entrega-Recepción: es el procedimiento administrativo formal de interés público, de cumplimiento obligatorio por medio del cual los servidores públicos obligados que concluyen su función, documentan, informan y entregan los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo, los aspectos más relevantes de los asuntos pendientes o en trámite, incluyendo obras, proyectos y programas, y en general, todos los aspectos técnicos y administrativos, a quienes habrán de relevarlos en el cargo o en el caso extraordinario de no existir responsable, será la Contraloría.

Artículo 5°. El procedimiento de entrega-recepción tiene como finalidad:

I. Garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión de la administración pública mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones del que es titular;

II. Documentar formalmente la entrega del patrimonio público;

III. Dar certeza jurídica del resguardo del patrimonio público; y

IV. Delimitar las responsabilidades de los servidores públicos participantes

Artículo 6°. El procedimiento administrativo de entrega-recepción deberá realizarse:

- I. Al término de un ejercicio constitucional del Gobierno y la Administración Pública; o
- II. Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo, empleo o comisión los servidores públicos a quienes obliga este ordenamiento; estos procesos se considerarán como entregas intermedias.

Artículo 7°. La aplicación del Reglamento y su Manual, le competen a la Comisión y a la Contraloría, las cuales habrán de definir las acciones que se habrán de seguir, a efecto de asegurar un procedimiento ordenado y transparente de entrega-recepción de los bienes y recursos del Gobierno y la Administración Pública.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 8°. El proceso de entrega-recepción no libera de la responsabilidad en que pudiese haber incurrido el servidor público saliente, durante el desempeño de su cargo o comisión.

Artículo 9°. Los servidores públicos obligados, con el propósito de efectuar la entrega oportuna del despacho a su cargo, deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

Artículo 10°. Es obligación de los servidores públicos realizar el procedimiento de entrega-recepción tanto al inicio como al término de su encargo, en los términos que señala el presente Reglamento y las leyes aplicables.

Artículo 11. Los servidores públicos tienen la obligación de llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se efectúe el relevo del cargo. En caso de ser cambio de administración municipal, se estará a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

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

En caso de no tener certeza del nombramiento o designación de a quién se deba entregar, o no comparezca la persona que deba recibir, el servidor público obligado hará la entrega a Contraloría o a la persona que para ese efecto esta designe.

Artículo 12. El acto de entrega-recepción de las dependencias que tengan a su cargo tareas de seguridad, servicios médicos y de emergencia, así como las que por su naturaleza funcionen las veinticuatro horas del día, además de las que determine el Presidente Municipal, tendrá que realizarse desde el primer minuto en el que tenga efectos el cambio de administración, sin que en el desarrollo de dicho acto se interrumpan las tareas a las que se refiere el presente párrafo.

Artículo 13. El servidor público obligado que deje el cargo por cualquier motivo, deberá notificar por escrito de tal situación a la Contraloría a más tardar el mismo día en que renuncie o se le notifique su separación, en el mismo documento deberá señalar domicilio para recibir notificaciones a efecto de cumplimentar los extremos establecidos en los artículos 24 y 28 de la Ley.

Artículo 14. En caso de renuncia o separación del cargo de algún servidor público obligado a efectuar le entrega-recepción, el superior jerárquico deberá informarlo por escrito el mismo día en que tenga conocimiento del hecho a la Contraloría, en el cual deberá incluir los siguientes datos:

- a) Designación del nuevo titular o encargado de despacho.
- b) Domicilio para notificar al nuevo titular o encargado de despacho, en los términos del artículo 24 de la Ley.
- c) Domicilio en el que se ubica la oficina del cargo a entregar.
- d) La fecha en que surte efectos la sustitución del cargo.
- e) Y en su caso la designación, por parte del superior jerárquico, del servidor público que habrá de realizar la

entrega-recepción, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley.

Artículo 15. En caso de renuncia o separación del cargo del Presidente Municipal, Regidores o Síndico, será el Ayuntamiento en Pleno quien notificará a la Contraloría por conducto del Secretario del Ayuntamiento, observando los requisitos previstos en el artículo que antecede.

Artículo 16. En los casos de entrega-recepción intermedia, el servidor público obligado que haya sido designado como encargado de despacho, estará obligado a hacer la entrega a quien se designe en su momento como titular, salvo que se designe a él mismo, entonces se levantará acta administrativa en presencia de la Contraloría, en la que se deje constancia del hecho y de la fecha en que recibió formalmente.

Artículo 18. En los casos de entrega- recepción con motivo del término constitucional de la gestión, los servidores públicos obligados que sean ratificados en su cargo, deberán realizar el procedimiento administrativo de entrega-recepción ante su superior jerárquico con la intervención de la Contraloría, dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a su ratificación.

Artículo 19. Cuando por causa justificada, los servidores públicos obligados a la entrega-recepción no puedan realizarla, dicha obligación correrá a cargo del servidor público que designe el superior jerárquico del obligado.

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

Artículo 20. Es obligación del Presidente Municipal designar a los servidores públicos que conformarán la Comisión de Transición de la administración municipal, para lo cual deberá notificar de esto mediante escrito al Contralor Ciudadano Municipal.

CAPÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 21. El acta de entrega-recepción deberá contener, por lo menos:

- I. Lugar y fecha del acto de entrega-recepción;
- II. Hora en la que se inicia el acto de entrega-recepción;
- III. Dependencia o despacho que se entrega;
- IV. Nombre y carácter de los servidores públicos entrante y saliente que comparecen al acto o, en su caso, las personas que para el efecto se designen, así como el documento con el que se identifican para el efecto;
- V. Nombre del representante de la Contraloría, en caso de ser conclusión de periodo constitucional, se nombrará un representante por la Contraloría entrante y otro por la saliente;
- VI. Descripción detallada de los bienes, recursos y documentos que se entregan y, en su caso, la referencia clara de anexos si los contiene;
- VII. Descripción del proceso de verificación y, en su caso, las manifestaciones que en dicho proceso realicen los servidores públicos que comparecen;
- VIII. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos, bienes y documentos al servidor público entrante o la persona que se designe para el efecto;
- IX. Hora de cierre del acto de entrega-recepción;
- X. Nombre de los testigos; y
- XI. Firma al calce y en cada hoja de los que intervinieron.

Artículo 22. En todo procedimiento administrativo de entrega- deberán intervenir:

- I. El servidor público titular saliente o la persona que el superior jerárquico designe en los términos previstos en éste Reglamento;
- II. El servidor público titular entrante o la persona que el superior jerárquico designe;

III. Un representante de la Contraloría, en caso de ser conclusión de periodo constitucional, se nombrará un representante por la Contraloría entrante y otro por la saliente;

IV. Un testigo por cada uno de los servidores públicos obligados, en caso de ausencia del servidor público saliente, o estando presente se niegue a nombrar su testigo, el representante de la Contraloría o el servidor público entrante lo nombrará, todo acto de entrega- recepción deberá ser atestiguado cuando menos por dos testigos de asistencia; y

V. El titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien dará fe del acto.

Artículo 23. En el procedimiento de entrega-recepción, la Contraloría tendrá las obligaciones siguientes:

I. Expedir los manuales, formatos de Acta y demás documentos necesarios para realizar la entrega-recepción de la administración pública, cuando menos con 3 tres meses de anticipación a la fecha de terminación del encargo;

II. Auxiliar a los servidores públicos sujetos al procedimiento de entrega-recepción;

III. Coordinar la instrumentación de la entrega-recepción;

IV. Revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de entrega-recepción; y

V. Fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan.

CAPÍTULO CUARTO DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 24. Los servidores públicos salientes deberán preparar la información íntegra y detallada para la entrega de:

I. Los recursos humanos a su cargo;

II. Los bienes y recursos materiales a su resguardo;

III. La disposición de recursos financieros al día del acto de entrega-recepción;

IV. El total de asuntos pendientes;

V. El Libro Blanco, cuando exista;

VI. Documentos importantes, cuyo extravío pueda generar responsabilidades administrativas, civiles o penales; e

VII. Información relevante para conocimiento de su sucesor.

Artículo 25. Los servidores públicos obligados a la entrega, son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma el contenido de la información señalada en el artículo anterior.

Artículo 26. Para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción, los servidores públicos salientes, junto con los entrantes, deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega de la documentación a que se refiere el artículo 26, haciendo constar la entrega de dicha información en el Acta de entrega-recepción y sus anexos correspondientes. Los servidores públicos entrantes deberán dejar constancia con su firma de los recursos, bienes y documentos que se les entregan.

Artículo 27. Antes de la celebración del acto de entrega-recepción, la Contraloría deberá notificar mediante oficio al servidor público saliente y, en su caso, a los entrantes o a la persona que para tal efecto se designe, cuando menos con 3 tres días hábiles de anticipación, del lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo dicho acto, pudiendo acompañar los proyectos de Acta, así como los anexos que contengan la información relativa a los bienes y documentos que se entregarán.

Artículo 28. Comparecerán en el lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo el acto de entrega-recepción con identificación oficial, el servidor público saliente o la persona que para ese efecto se designe el servidor público entrante o la persona que para el efecto se designe el representante de Contraloría entrante y saliente y los testigos. Acto seguido se procederá a levantar el Acta correspondiente, y una vez que se ha verificado el contenido de la información relativa a la entrega-recepción, se hará la declaratoria de la recepción en resguardo de los bienes y documentos descritos en el Acta y sus anexos, y se procederá a la firma autógrafa de la misma.

Artículo 29. La verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos deberán

llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a 30 treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.

Artículo 30. Si durante la validación y verificación, el servidor público entrante se percatara de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un 7 término no mayor de 3 tres días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo establecido en el artículo anterior deberá hacerlas del conocimiento a la Contraloría, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

Artículo 31. La Contraloría requerirá al servidor público que corresponda a efecto de que en forma personal o por escrito comparezca, en un plazo no mayor a 5 cinco días a la recepción de la notificación, a manifestar lo que corresponda. En caso de no comparecer dentro del término requerido, se procederá de conformidad con la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 32. En la comparecencia establecida en el artículo anterior, Contraloría se encargará de levantar acta administrativa, en la cual se asentarán las manifestaciones que rindan los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas; de considerarse por parte del servidor público entrante que no se aclaran dichas inconsistencias, la Contraloría procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y, de resultar que se constituye probable responsabilidad, se procederá conforme a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 33. Los OPD tendrán la misma obligación de hacer sus procedimientos de Entrega – Recepción de conformidad con el Reglamento y Manual, salvo que en sus Reglamentos Internos hubiere disposición especial al respecto.

Artículo 34. Los servidores públicos que tengan a su resguardo contratos de fideicomiso vigentes, deberán mantener los archivos actualizados integrando las actas levantadas en las reuniones de sus comités técnicos y reportarlos en el anexo correspondiente a contratos vigentes.

CAPÍTULO QUINTO DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y DE LA CONTRALORÍA

Artículo 35. Para el proceso de entrega-recepción con motivo del cambio de Gobierno y la Administración Pública, se creará la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción que tendrá por objeto verificar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento y su Manual.

Artículo 36. La Comisión estará integrada por el Presidente Municipal, quien presidirá sus trabajos; un Regidor por cada partido representado en el Ayuntamiento; el Síndico, el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, y el Contralor, quien fungirá como Secretario Técnico de la misma.

Para casos específicos, podrán asistir invitados en calidad de observadores, a las sesiones de la Comisión, a juicio de ésta.

Artículo 37. Los miembros titulares de la Comisión podrán nombrar a un suplente con voz y voto, acreditándolo ante la Contraloría por escrito.

En caso de que el Presidente de la Comisión nombrara como suplente a algún integrante titular de la misma, éste tendrá derecho a emitir su voto, y el de aquel que representa, incluso el voto de calidad.

Artículo 38. La Comisión de entrega-recepción, deberá quedar integrada a más tardar al treinta de abril del año en que deba efectuarse el cambio de gobierno y administración pública municipal.

Artículo 39. La Comisión deberá reunirse al menos una vez al mes, para evaluar el grado de avance de los trabajos a su cargo, esto sin perjuicio de que pueda reunirse dentro de ese lapso, las veces que así se considere necesario.

Artículo 40. Las convocatorias a las reuniones de la Comisión serán realizadas por escrito por el Contralor y notificadas a sus integrantes al menos con 24 horas de anticipación a la celebración de las mismas, debiendo contener por lo menos:

- I. Lugar y fecha de expedición;
- II. Lugar, fecha y hora de la celebración de la reunión;
- III. Orden del día; y
- IV. Firma.

Artículo 41. La Comisión sesionará válidamente con la asistencia de la mayoría de sus miembros, propietarios o suplentes; los acuerdos que tome serán válidos con el voto de la mayoría simple de los que estén presentes. En caso de empate en la votación, el Presidente Municipal o su suplente, tendrá el voto de calidad.

Artículo 42. De las reuniones de la Comisión, el Contralor levantará la minuta correspondiente, misma que deberá contener por lo menos:

- I. Lugar, fecha y hora de celebración;
- II. Nombre y firma de los asistentes; y
- III. Asuntos tratados y acuerdos tomados.

Artículo 43. El Presidente Municipal electo podrá integrar un Comité de Enlace con la administración saliente, para efecto de conocer los avances de los trabajos a cargo de la Comisión de Entrega Recepción.

El Presidente municipal electo nombrará y acreditará ante la Comisión de entrega-recepción a los integrantes del Comité de Enlace, el cual estará integrado por un número de personas que no rebase el de los integrantes de la Comisión de Entrega Recepción.

Artículo 44. La Contraloría, será la encargada de proporcionar la orientación técnica y la capacitación necesaria en la preparación e integración de la documentación respectiva para la entrega-recepción, e intervendrá por conducto del personal designado para tal efecto en las actas que se formulen en el procedimiento de entrega recepción.

Artículo 45. La Contraloría estará a cargo de la programación, coordinación y supervisión de las actividades que los servidores públicos deben realizar para el cumplimiento de sus obligaciones con relación a los procesos de entrega-recepción.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 46. Los servidores públicos obligados a llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción deberán elaborar los informes aplicables, referentes a los asuntos de su competencia, la plantilla laboral del personal adscrito a la dependencia que entrega, el señalamiento de los aspectos más relevantes, de los asuntos pendientes o en trámite, incluyendo obras, proyectos y programas, así como de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo y, en general, de todos los aspectos técnicos y administrativos de la dependencia o cargo que entregan, conforme al Manual de entrega-recepción que se expida para tales efectos, a fin de que los procesos de entrega-recepción del personal, de los bienes y de los recursos financieros y materiales bajo su custodia y resguardo, se efectúen en forma ordenada y eficiente a quienes habrán de relevarlos en los cargos correspondientes.

Artículo 47. El Municipio, a través de los titulares de sus dependencias y entidades, deberán entregar a quienes los sustituyan en su cargo, la lista del personal asignado, inventario de los bienes a su cargo, obras en proceso de realización, relación de asuntos de trámite, dinero, títulos, archivos, libros, documentos que conciernan a la institución y todo aquello que por cualquier concepto que corresponda al patrimonio municipal, en los anexos, autorizados para tal efecto.

Artículo 48. De cada proceso de entrega-recepción que se realice, se levantará el acta circunstanciada correspondiente que deberá ser firmada por el servidor público saliente, el servidor público entrante, dos testigos de asistencia y el representante de la que asista para supervisar el proceso, haciendo constar la entrega de información y anexos correspondientes.

El acta de entrega-recepción y sus anexos se elaborará en 04 cuatro tantos originales, más tres tantos en formato magnético, electrónico o cualquier otro formato autorizado para tal efecto; los documentos deberán estar foliados de manera consecutiva, los 04 cuatro tantos impresos deberán rubricarse en todas sus hojas por las personas que intervienen, los documentos electrónicos serán firmados por los participantes en la carátula del disco o dispositivo que los contenga, haciéndose constar por el responsable de su elaboración, en su caso la negativa de alguno de los intervinientes para hacerlo, sin que esta circunstancia afecte la validez del acto.

Los 04 cuatro tantos originales serán entregados, uno al Síndico entrante, otro para la Auditoría Superior el Estado de Jalisco y otro para la contraloría entrante y otro para la contraloría saliente, y los tres tantos en formato magnético, electrónico o el formato autorizado para el caso, se distribuirán de la siguiente forma:

- I. Un tanto para el servidor público entrante;
- II. Un tanto para el servidor público saliente; y
- III. Un tanto para la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 49. Al cambio de Gobierno y de la Administración Pública y en los procesos intermedios:

a) El Presidente Municipal saliente, deberá entregar al Presidente Municipal entrante o interino, la información correspondiente a su despacho.

b) El Síndico y los Regidores salientes, entregarán físicamente los bienes que estuvieran exclusivamente bajo su resguardo, y el personal que estuviera adscrito a ellos, al Síndico y a los Regidores entrantes que fueran a ocupar sus oficinas correspondientes.

Artículo 50. Para el cambio de Gobierno, el Ayuntamiento saliente debe hacer entrega al nuevo, mediante comisiones formadas para tal efecto, de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, en acto que se debe efectuar al día siguiente de la instalación del nuevo Ayuntamiento.

Los titulares de las dependencias de la Administración Pública serán responsables de la entrega física al nuevo titular o persona que designe el Presidente Municipal entrante.

Artículo 51. En la entrega- recepción con motivo del término constitucional, los titulares de las dependencias de la Administración Pública, deberán hacer del conocimiento de la Contraloría, el resultado de la verificación de inventarios, en un plazo que no deberá exceder de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al acto de entrega-recepción, lo anterior únicamente para los efectos del artículo siguiente.

Artículo 52. Al renovarse el Ayuntamiento, los munícipes entrantes se deben reunir, a más tardar, el día treinta y uno de octubre del mismo año de la elección, para cotejar el inventario de los bienes del Municipio, con el de la administración anterior. Se debe anexar al inventario una relación del estado en que se encuentren los bienes del dominio público con que cuenta el Municipio.

El Presidente Municipal entrante, tendrá la obligación de convocar a todos los Regidores electos, para que participen en el cotejo y revisión del inventario de bienes del Municipio.

Artículo 53. En cada una de las dependencias se deberá designar a una persona que coordine las tareas de preparación de la información y de todas las acciones de planeación, organización e integración de la documentación correspondiente a la entrega recepción, quien deberá acreditarse y estar en contacto permanente con la Contraloría Interna.

Artículo 54. Cuando se trate de procesos de entrega-recepción intermedios dentro del período de gestión del

gobierno y la administración pública municipal, deberá realizarse a más tardar en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que renuncie o se notifique la separación del cargo al servidor público que entrega.

CAPÍTULO SEPTIMO DE LAS SANCIONES

Artículo 55. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas en la Ley, el presente Reglamento y su Manual, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Se abrogan todas las disposiciones emitidas por el Ayuntamiento Constitucional de Sayula, Jalisco que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO SEGUNDO. Dentro de los 30 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente reglamento, la Contraloría Municipal expedirá el manual del Procedimiento de entrega-recepción.

ARTÍCULO TERCERO. El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO CUARTO. Una vez publicado el presente reglamento, remítase un ejemplar a la Biblioteca del Honorable Congreso del Estado.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
SAYULA JALISCO

DEPENDENCIA	<u>PRESIDENCIA MUNICIPAL.</u>
SECCIÓN	<u>SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO</u>
NUM. DE OFICIO	<u>172/2018.</u>
EXPEDIENTE	<u>CONTRALORIA</u>

EL QUE SUSCRIBE CIUDADANO ABOGADO CARLOS FABIAN HERNANDEZ GONZALEZ EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAYULA, JALISCO:

CERTIFICA

EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 63 DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO, ASÍ COMO A LO DISPUESTO POR EL NUMERAL 7 LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, QUE EL CIUDADANO ABOGADO OMAR PONCE COVARRUBIAS, CONTARLOR INTERNO DE ESTE H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAYULA, JALISCO, TUVO A BIEN EMITIR EL PRESENTE **"MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE SAYULA, JALISCO"**, MISMO QUE ES TRANSCRIPCIÓN FIEL Y EXACTA DEL DOCUMENTO ORIGINAL APROBADO Y AUTORIZADO PARA SU PUBLICACIÓN CON FECHA 15 QUINCE DE AGOSTO DE 2018 DOS MIL DIECIOCHO. Y PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES SE PUBLICA EN LOS ESTRADOS DE ESTA PRESIDENCIA MUNICIPAL, EN EL TABLERO DE PUBLICACIONES DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL DE USMAJAC, EN LAS AGENCIAS DE EL REPARO Y TAMALIAGUA, Y EN LA GACETA MUNICIPAL COMO ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DE ESTE MUNICIPIO. DOY FE.

SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE SAYULA, JALISCO, A LOS DIAS 15 QUINCE DE AGOSTO DEL AÑO 2018 DOS MIL DIECIOCHO.

ATENTAMENTE.

"2018, CENTENARIO DE LA CREACION DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA Y DEL XXX ANIVERSARIO DEL NUEVO HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA"
CIUDADANO SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.

ABOGADO CARLOS FABIAN HERNANDEZ GONZALEZ.

c. c. p. ARCHIVO.



SAYULA
MAYORALDADO 2018-2021
OCCUPANDO LOS PRINCIPES





**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES,
ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS
Y CONTRATACIONES PARA EL
MUNICIPIO DE SAYULA**



PRESIDENCIA MUNICIPAL
SAYULA JALISCO

DEPENDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL.
SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
NUM. DE OFICIO	168/2018.
EXPEDIENTE	SG/NOT/ACTA59

DECRETO

Yo, Ciudadano Ingeniero Jorge Campos Aguilar, Presidente Municipal de Sayula, Jalisco; en funciones constitucionales, en base a lo establecido por el Título Segundo Capítulo IX, Artículo 42 Fracciones IV y V y en cumplimiento a lo marcado por el Título Tercero Capítulo I, Artículo 47 Fracción V y demás relativos y aplicables de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en vigor, a los habitantes del municipio:

HAGO SABER:

Que el Honorable Ayuntamiento de Sayula, Jalisco, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 40 Fracción II de la Ley antes invocada, ha tenido a bien expedir, sujeto el mismo a lo establecido por el Artículo 43 del ordenamiento jurídico en cita, el siguiente:

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES PARA EL MUNICIPIO DE SAYULA.

Expedido en el Salón de Sesiones del Palacio Municipal de esta ciudad de Sayula Jalisco, el día 30 treinta de julio de 2018 dos mil dieciocho.

Los Ciudadanos Regidores: Ingeniero Jorge Campos Aguilar, Abogado Juan Gabriel Gómez Carrizales, Licenciada Patricia García Cárdenas, Ciudadano Roberto Flores Ochoa, Ingeniero Juan Alfonso Barajas Arias. Licenciada Adelfo Sedano Becerra, Ciudadana María Concepción Figueroa Zúñiga, Abogado Amílcar Rafael Morales González, Licenciada Fabiola Candelario Morales, Licenciado Víctor Enrique González Jiménez, Ciudadano Andrés Sánchez Sánchez, y Secretario General del Ayuntamiento Abogado Carlos Fabián Hernández González.

Para su publicación y observancia, promulgo el presente Reglamento de Adquisiciones, Enajenación, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Sayula, Jalisco, el día 01 primero de agosto de 2018 dos mil dieciocho.

ATENTAMENTE.

“2018, CENTENARIO DE LA CREACION DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA
Y DEL XXX ANIVERSARIO DEL NUEVO HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA”
CIUDADANO PRESIDENTE MUNICIPAL.

INGENIERO JORGE CAMPOS AGUILAR.

c.c.p. ARCHIVO.

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES PARA EL MUNICIPIO DE SAYULA

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la programación, tramitación, obtención, adjudicación y control de las adquisiciones de bienes muebles, productos y servicios, así como su arrendamiento y aprovechamiento que requiera la administración pública municipal de Sayula.

Los Organismos Públicos Descentralizados y las empresas de participación municipal mayoritaria regulan sus adquisiciones de acuerdo a su reglamentación, y a falta de esta, deben aplicar los lineamientos generales del presente reglamento; o bien, suscribir el convenio de colaboración respectivo, con el Ayuntamiento, de acuerdo al o los decretos en la materia, para que sea este, el que lleve a cabo las adquisiciones de sus bienes, arrendamientos y servicios que requieran para su funcionamiento, con apego a este reglamento, a la Ley y a las demás legislaciones aplicables.

Constituyen base de los procedimientos a que se refiere este ordenamiento los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, que deberán de servir como justificación de todas las operaciones reguladas por este ordenamiento, tanto en las peticiones que hagan las distintas entidades que comprenden la administración pública municipal de Sayula, como para las autoridades encargadas de las adquisiciones municipales.

Artículo 2.- Este ordenamiento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II inciso b) y demás aplicables de la Constitución Política del Estado de Jalisco; en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, debiendo tomarse en cuenta, en lo conducente, los principios y disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la normatividad secundaria que de esta emane; en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios; en la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; así como en la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios, y demás disposiciones que resultan aplicables.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- I. Administración: La administración pública municipal de Sayula;
- II. Área requirente: La dependencia de la administración, que de acuerdo a sus necesidades, solicite o requiera formalmente a la Dirección, la adquisición de bienes o servicios;
- III. Ayuntamiento: Órgano de Gobierno Municipal;
- IV. Comité: El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Sayula;
- V. Contraloría: La Contraloría Interna de Sayula;
- VI. Convocante: El Ayuntamiento de Sayula, como ente público, a través de su unidad centralizada de compras;
- VII. Dependencia: Las distintas áreas que integran al Ayuntamiento;
- VIII. Dirección: La Dirección de Adquisiciones;
- IX. Empresa en Consolidación: Persona que acredite, para su registro como proveedor, contar con una antigüedad no menor a un año, ni mayor a 5 cinco años respecto de su constitución;
- X. Fianza o póliza: Contrato de garantía que se otorga para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el proveedor, misma que será expedida por una institución autorizada en el Estado;
- XI. Garantía: Compromiso escrito del proveedor mediante el cual se responsabiliza por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad, averías en los bienes productos o servicios materia del contrato, mediante el cual se obliga a reparar o restituir de forma gratuita los defectos encontrados;

XII. Insaculación: Procedimiento mediante el cual se somete al azar el resultado de los medios causales o fortuitos empleados para fiar a la suerte una resolución;

XIII. Investigación de Mercado: Técnica usada para identificar las características del mercado de bienes y servicios específicos a fin de proveer al Área requirente de información útil, para planear la adquisición y arrendamiento de bienes, o la prestación de servicios;

XIV. Ley: La Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;

XV. Licitante: La persona física o jurídica que participa en cualquier procedimiento de Licitación Pública;

XVI. Ofertas subsecuentes de descuento: Modalidad utilizada en las licitaciones públicas, a través de la cual, los licitantes tienen la posibilidad de que con posterioridad a la apertura del sobre que contenga su propuesta económica, realicen una o más ofertas de descuentos, que mejoren el precio ofertado en forma inicial;

XVII. Organismos Públicos Descentralizados: Entidades creadas por acuerdo del Ayuntamiento con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten;

XVIII. Padrón: Listado de Proveedores debidamente inscritos en la Dirección;

XIX. Persona: Ente físico o jurídico;

XX. Proveedor: Toda persona que suministre mercancías, materias primas y demás bienes muebles, proporcione bienes inmuebles en arrendamiento o preste servicios a la Administración;

XXI. Reglamento: El Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Sayula;

XXIII. Sindicatura: La Sindicatura del H. Ayuntamiento de Sayula.

XXIV. Tesorería: La Tesorería Municipal de Sayula; y

XXV. Testigo Social: La persona física o jurídica que participa con voz, en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y que emite un testimonio final de conformidad con el Reglamento y con la Ley.

Artículo 4.- El presente Reglamento se aplica a toda persona física o jurídica que celebre cualquier acto o contrato a que se refiere el mismo, con el Ayuntamiento o sus Organismos Públicos Descentralizados, así como a las dependencias que lo integran.

La contratación de deuda pública se realiza de conformidad a los decretos que para tal efecto apruebe el Ayuntamiento, cumpliendo además con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a dicha materia.

Artículo 5.- Las operaciones que involucren parcial o totalmente recursos federales o estatales, se realizarán observando, en lo conducente, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios; los convenios respectivos; este Reglamento; las bases de convocatoria; las reglas y manuales de operación, circulares o cualquier otra resolución o reglamentación emitida por las autoridades competentes.

Artículo 6.- No podrán presentar propuestas o cotizaciones, ni celebrar contratos o pedido alguno, las personas siguientes:

I. Aquellas con las que el servidor público municipal que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de contratación, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad, o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios; o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte durante los 2 dos años previos a la fecha de la celebración del procedimiento de contratación de que se trate. La prohibición anterior comprenderá los casos en que el interés personal, familiar o de negocios corresponda a los superiores jerárquicos de los servidores públicos que intervengan, incluyendo al titular de la dependencia, entidad o unidad administrativa, convocantes o requirentes;

II. Aquellas que hayan sido declaradas sujetas a concurso mercantil o alguna figura análoga;

III. Que presenten proposiciones en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación, previo al fallo de adjudicación respectivo, vinculadas entre sí por algún socio o asociado común, excepto cuando

se acredite en la investigación de mercado que permitiendo propuestas conjuntas se incrementará el número de concursantes en la licitación. Se entenderá que es socio o asociado común, aquella persona física o moral que en el mismo procedimiento de contratación es reconocida como tal en las actas constitutivas, estatutos o en sus reformas o modificaciones de dos o más empresas licitantes, por tener una participación accionaria en el capital social, que le otorgue el derecho de intervenir en la toma de decisiones o en la administración de dichas personas morales;

IV. Las que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando estos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en los que dichas personas o empresas sean parte;

V. Las que hayan utilizado información privilegiada, proporcionada indebidamente por cualquier medio;

VI. Las que contraten servicios de asesoría, consultoría y apoyo de cualquier tipo de personas en materia de contrataciones gubernamentales, si se comprueba que todo o parte de las contraprestaciones pagadas al prestador del servicio, a su vez, son recibidas por servidores públicos por sí o por interpósita persona, con independencia de que quienes las reciban tengan o no relación con la contratación;

VII. Las que por cualquier causa se encuentren impedidas por disposición de Ley o incumplan con los requisitos para participar como proveedores de la Administración.

VIII. Aquellas empresas en las que participe algún servidor público, miembro del Comité, que conozca sobre la adjudicación de pedidos o contratos, su cónyuge, concubina o concubinario, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, ya sea como accionista, administrador, gerente, apoderado o comisario;

IX. Las que por causas imputables a ellas mismas, se les hubiera rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de 2 dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión;

X. Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de autoridad competente;

XI. Las que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellas mismas, respecto de otro u otros contratos celebrados con el Municipio de Sayula;

XII. Las que previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, trabajos de análisis y control de calidad, preparación de especificaciones, presupuesto o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento en que se encuentran interesadas en participar, cuando hubieren tenido acceso a información privilegiada que no se diera a conocer a los licitantes para la elaboración de sus propuestas;

XIII. Las que injustificadamente y por causas imputables a ellas mismas, no hayan formalizado un contrato adjudicado con anterioridad. Dicho impedimento prevalecerá por un plazo que no podrá ser superior a un año;

XIV. Las que, teniendo varias adjudicaciones, a juicio del Comité, obstaculicen la libre competencia, el impulso a la productividad o el cumplimiento oportuno en la presentación satisfactoria del servicio. Lo anterior a fin de evitar prácticas de acaparamiento, actos de monopolio, simulación o marginación de empresas locales en desarrollo; y

XV. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de Ley.

Artículo 7.- La Dirección, debe llevar el registro, control y difusión de las personas que se encuentren impedidas de contratar, el cual será difundido a través del portal del Ayuntamiento.

Los actos o contratos que se efectúen en contravención a lo dispuesto en este Reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, son nulos y de la responsabilidad de quienes los realicen.

Artículo 8.- La aplicación del presente Reglamento le corresponde a las siguientes autoridades del Gobierno Municipal:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Sindicatura;
- III. La Secretaría General;
- IV. La Tesorería Municipal;
- V. La Contraloría;
- VI. El Comité;
- VII. La Dirección;
- VIII. Las Dependencias;
- IX. Los Organismos Públicos Descentralizados, y las empresas de participación municipal mayoritarias; y
- X. Los demás servidores públicos a los que se les deleguen facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente Reglamento.

TÍTULO SEGUNDO AUTORIDADES, ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I COMITÉ DE ADQUISICIONES

Artículo 9.- El Comité, es el órgano colegiado de la administración pública municipal de Sayula, con funciones de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución, que tiene por objeto aprobar las adquisiciones de bienes, o servicios a celebrarse por el Ayuntamiento, de acuerdo a lo establecido en el correspondiente presupuesto de egresos autorizado.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, funciones y objetivos, el Comité tendrá la estructura siguiente:

- I. Un Presidente;
- II. Siete vocales;
- III. Un secretario técnico, que asistirá a las sesiones del Comité solo con voz, pero sin voto; y
- IV. En su caso, los invitados y los testigos sociales, que sólo tendrán voz.

Los vocales serán los titulares o representantes que ellos designen, de las entidades públicas y organismos del sector privado siguiente:

- I. La Contraloría;
- II. Un representante de los Comerciantes del Municipio;
- III. Un representante de los Industriales del Municipio;
- IV. Un representante del Sector Servicios del Municipio;
- V. Un representante de los Ganaderos del Municipio;
- VI. Un representante de los Agricultores del Municipio; y
- VII. Un representante de los Jóvenes del Municipio.

Los integrantes participarán con voz y voto, salvo el secretario técnico, el representante de la Contraloría, y en su caso los invitados y los testigos sociales, quienes participarán solo con voz.

Las disposiciones secundarias podrán considerar la participación de más vocales permanentes con derecho a voz, pero sin voto.

Por cada integrante se designará por escrito a su respectivo suplente, que deberá tener como mínimo el nivel jerárquico inmediato inferior del representante.

Los cargos en el Comité serán honoríficos y por lo tanto no remunerados.

Artículo 10.- Las sesiones del Comité se verificarán ordinariamente en forma quincenal, excepto cuando no se tengan asuntos que tratar; y extraordinariamente cuantas veces sea necesario.

El quórum legal requerido para sesionar válidamente es de la mitad más uno de los miembros del Comité. En caso de no existir quórum a la hora señalada en la convocatoria, se debe realizar una espera de 30 treinta minutos, al término de la cual se declara formalmente instalada la sesión, siempre y cuando se encuentre el presidente del Comité y tres de sus integrantes.

En caso de no verificarse quórum, el presidente del Comité, podrá convocar por escrito con un mínimo de 24 veinticuatro horas de anticipación a sesión extraordinaria, misma que quedará debidamente integrada con el número de los concurrentes, y los acuerdos que se tomen en ella tendrán plena validez.

Artículo 11.- Las decisiones en el Comité, se adoptarán por mayoría de votos y solo en caso de empate, el presidente del Comité tendrá voto de calidad. Las abstenciones se suman al voto de la mayoría.

Las votaciones del Comité se realizan en forma económica, excepto cuando alguno de sus miembros solicite, se hagan nominalmente o por cédula y así lo autorice el presidente.

Debe hacerse constar en el acta respectiva la votación correspondiente.

Artículo 12.- Los invitados al Comité, serán personas cuyas funciones o actividades están involucradas con los asuntos que se encuentren en trámite ante él y cuya presencia se estime conveniente. Los invitados tendrán la función de aportar los criterios, informes, documentos que den fundamento, sustancia y crédito a los casos y asuntos sobre los cuales se les solicite.

Se podrá exceptuar la participación de los invitados en aquellos casos en que los procedimientos de contrataciones contengan información clasificada como reservada que pongan en riesgo la seguridad pública en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 13.- El Comité tiene las siguientes atribuciones:

I. Vigilar que se cumplan los procedimientos apegados al presente Reglamento, para llevar a cabo las adquisiciones, de acuerdo a lo establecido en el correspondiente presupuesto de egresos;

II. Evaluar y seleccionar, de entre las propuestas o los cuadros comparativos expuestos por la Dirección, a aquél proveedor que cumpla con los principios del presente Reglamento;

III. Proponer las políticas, sistemas, procedimientos y demás lineamientos que regulen en detalle el funcionamiento del propio Comité;

IV. Aprobar prórrogas de contrato, de acuerdo a lo establecido en el correspondiente presupuesto de egresos, en la adquisición de bienes o servicios que, de conformidad al presente Reglamento, le competan;

V. Aprobar las normas, políticas y lineamientos de adquisiciones;

VI. Difundir a las áreas responsables de las funciones de adquisiciones y contratación de servicios, las políticas internas y los procedimientos correspondientes;

VII. Establecer la metodología para la elaboración del programa anual de compras, arrendamientos de bienes muebles y servicios que deberá elaborar cada dependencia del Ayuntamiento;

VIII. Conocer el programa y el presupuesto anual o plurianual de adquisiciones y servicios de las dependencias, áreas requerentes, organismos auxiliares y unidades administrativas del Ayuntamiento, así como sus modificaciones, de conformidad con la normatividad presupuestaria;

IX. Conocer del avance programático presupuestal en la materia, con objeto de proponer las medidas correctivas que procedan, a efecto de asegurar el cumplimiento de los programas autorizados;

X. Participar en los procesos de adquisición, presentación y apertura de propuestas, y fallo;

XI. Resolver sobre las propuestas presentadas por los licitantes en los procedimientos de adquisición, con la finalidad de obtener las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega ofertadas por los proveedores;

XII. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;

XIII. Analizar la pertinencia de la justificación del caso fortuito o fuerza mayor que sean procedentes;

XIV. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de una adjudicación directa, como excepción a la Licitación Pública, por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refiere este Reglamento y la Ley. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular del Ayuntamiento, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función, sin embargo, invariablemente, debe dársele vista al Comité, en los casos en que el monto al que ascienda la adjudicación se encuentre dentro de aquellos indicados en el presupuesto de egresos para que conozca el Comité. En cualquier caso la delegación solamente podrá recaer en servidor público con nivel inferior inmediato al de quien la otorga;

XV. Proponer las bases sobre las cuales habrá de convocarse a Licitación Pública para la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, sin que afecte la validez de las formuladas por la Dirección, el que sean tomadas en cuenta o no, las propuestas por el Comité;

XVI. Dictaminar los proyectos de políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración del titular del Ayuntamiento; y en su caso, autorizar los supuestos no previstos en ellos;

XVII. Invitar a sus sesiones, a representantes de otros Ayuntamientos o entes públicos, cuando por la naturaleza de los asuntos que deban tratar, se considere pertinente su participación;

XVIII. Opinar sobre las dudas y controversias que surjan en la aplicación de las Leyes, Reglamentos y las disposiciones que de estos deriven;

XIX. Informar anualmente al titular del Ayuntamiento, respecto de las actividades desarrolladas en dicho periodo;

XX. Discutir, y en su caso aprobar, su Reglamento interior, que le será propuesto por su presidente;

XXI. Suspender las sesiones y acordar fecha, hora y condiciones para reanudarlas, en caso de que por la complejidad del objeto del procedimiento correspondiente, así sea necesario;

XXII. En su caso, fungir como Comité de Adquisiciones, para el ejercicio de las facultades que la legislación federal en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público les confiere, siempre y cuando su integración y las facultades de sus miembros, sean análogas;

XXIII. Decidir lo conducente respecto de las situaciones extraordinarias que se presenten en el ejercicio de sus funciones, observando siempre los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas; y

XXIV. Las demás que establezca el presente Reglamento u otras conferidas en disposiciones legales aplicables o aquellas que le resulten necesarias para su funcionamiento, dentro del marco de este Reglamento.

Artículo 14.- El Comité será presidido, por el titular del Ayuntamiento o la persona que éste designe.

El Secretario Técnico, será el titular de la Dirección, el cual debe integrarse inmediatamente después de la integración del Comité.

Artículo 15.- Son atribuciones del Presidente del Comité:

- I. Representar al Comité;
- II. Presidir y coordinar el desarrollo de las sesiones;
- III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Proponer el orden del día de las sesiones;
- V. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos pertinentes;
- VI. Orientar las sesiones y las resoluciones del Comité a los criterios y principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas;
- VII. Procurar que las acciones y resoluciones del Comité obtengan a favor del Municipio de Sayula, las mejores condiciones de calidad, servicio y precio, condiciones de pago y oportunidad en el abastecimiento;
- VIII. Instruir al secretario técnico, la ejecución de las resoluciones emitidas por el Comité y vigilar su cumplimiento;
- IX. Recibir las acreditaciones ante el Comité, de los vocales;
- X. Convocar a participar en las reuniones y actividades del Comité a los invitados, señalando el tema o asunto que se propone, para que con información y sus opiniones, apoyen los trabajos de la misma;
- XI. Representar jurídicamente al Comité, facultad que podrá delegar en otro servidor público. De igual manera, podrán representar al Comité quienes cuenten con esa atribución; y
- XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales.

Artículo 16.- Los vocales del Comité, tienen las siguientes atribuciones:

- I. Analizar los casos y asuntos que se sometan a su consideración y se consignen en el orden del día, apoyando su análisis en los informes y documentos que los sustenten o fundamenten;
- II. Proponer en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de casos y asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité;
- III. Manifestar con veracidad, seriedad y respeto, sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución, su voto o inconformidad con los contenidos del acta de la sesión y las resoluciones del Comité;
- IV. Requisar la documentación que dé cuenta de las acciones y resoluciones del Comité;
- V. Refrendar su participación en las actas de las sesiones mediante su firma; y

VI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales.

Artículo 17.- El Secretario Técnico tiene las siguientes atribuciones:

- I. Informar al Presidente de todas las comunicaciones que competan al Comité;
- II. Proponer al Presidente del Comité, el calendario de sesiones ordinarias, elaborando las convocatorias respectivas junto con la orden del día, mismas que deben ser firmadas por el presidente, en las cuales debe constar el lugar, día y hora de la sesión;
- III. Recibir conforme al procedimiento, los casos o asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité e incorporarlos en el orden del día de la sesión más próxima e inmediata a su recepción;
- IV. Acordar con el Presidente el orden del día, de los casos y asuntos que se someterán a consideración y resolución del Comité;
- V. Elaborar y notificar a los miembros del Comité, de manera formal y oportuna, la convocatoria y el orden del día de las sesiones;
- VI. Formular las relaciones que contengan la información sucinta de los asuntos que serán ventilados en las sesiones;
- VII. Concurrir a la sesión de turno con los expedientes técnicos de los asuntos contemplados en el orden del día, debidamente integrados;
- VIII. Nombrar y levantar lista de asistencia y declarar, en su caso, la existencia de quórum legal;
- IX. Elaborar y requisitar, la documentación que dé cuenta de los trabajos, acciones y resoluciones del Comité;
- X. Levantar el acta correspondiente a cada sesión;
- XI. Ejecutar los acuerdos del Comité y llevar seguimiento de todos los asuntos materia de ésta;
- XII. Efectuar el seguimiento de las acciones y resoluciones del Comité y mantener informado al presidente y vocales, hasta su cabal cumplimiento;
- XIII. Proporcionar a los miembros de la Comité, observando las disposiciones reglamentarias aplicables, los documentos que estos le soliciten, mismos que tengan relación con las funciones que les encomienda este Reglamento.
- XIV. Elaborar los informes de actividades; y
- XV. Las demás que le encomienden otras normas o le asigne el Presidente del Comité.

2. El secretario técnico debe levantar el acta de la sesión y presentarla en una posterior, debiendo firmarse al calce por todos y cada uno de los miembros del Comité asistentes a la sesión que se hace constar en dicha acta, a la que se anexarán los documentos relacionados con las decisiones tomadas, tales como: La convocatoria de la sesión, lista de asistencia, presentación de la orden del día y estudio comparativo de las cotizaciones recibidas.

3. Las actas de las sesiones, los documentos que expide el Comité en ejercicio de sus atribuciones y toda la documentación relacionada con los procedimientos que contempla este Reglamento, se rigen por lo dispuesto en las leyes y reglamentos municipales en materia de acceso a la información pública.

Artículo 18.- Dentro del primer mes de iniciada la administración pública municipal de Sayula, el presidente municipal convoca a las personas y organismos integrantes del Comité para efectos de su instalación.

Artículo 19.- Todas las sesiones se realizarán preferentemente en el Palacio Municipal de Sayula o en el lugar que se indique en la convocatoria, y en ella se tratan los asuntos descritos en el orden del día, pudiendo ser transmitidas en línea, sin que esto interfiera en su validez.

La convocatoria a sesión ordinaria de Comité, debe llevarse a cabo por escrito, con anticipación de 48 cuarenta y ocho horas a partir de que la formule el presidente del mismo, pudiendo sesionar extraordinariamente cuantas veces sea necesario previa convocatoria por escrito, con anticipación de 24 veinticuatro horas, debiendo acompañar en ambos supuestos, el orden del día a que se sujetará la sesión y la demás información que establece el presente Reglamento.

Artículo 20.- Para que un expediente pueda ser discutido y aprobado por el Comité, el secretario técnico del mismo debe concurrir a sus sesiones con los expedientes técnicos de los asuntos contemplados en el orden del día debidamente integrados, mismos que por lo menos, se conformarán con:

- I. La requisición del bien o servicio a contratar;
- II. El número de expediente y fecha de presentación de la requisición;
- III. Las cotizaciones presentadas;
- IV. El acta de apertura de las propuestas;
- V. La existencia de suficiencia presupuestal; y
- VI. Los cuadros comparativos de las cotizaciones o propuestas presentadas por los licitantes.

Artículo 21. Antes de llegar a una decisión, el Comité debe tomar en consideración, los siguientes elementos:

- I. La existencia en almacén de lo solicitado;
- II. El programa anual de adquisiciones del área requirente;
- III. La disponibilidad en el mercado y el tiempo de entrega de los bienes;
- IV. La necesidad y justificación detalladas, en sus aspectos cuantitativo y cualitativo;
- V. La existencia de una partida señalada en el presupuesto y que se cuente con un saldo disponible;
- VI. Los precios existentes en el mercado; y
- VII. La oportunidad de compra, en relación con los recursos financieros disponibles y la expectativa de los precios, en su caso.

Los anteriores elementos, así como los cuadros comparativos de las cotizaciones o propuestas presentadas por los proveedores participantes, deben ser puestos en todo tiempo, a disposición de los integrantes del Comité.

Artículo 22.- Los miembros del Comité no pueden realizar ningún tipo de gestión, negociación o intercambio de opiniones con los proveedores, exceptuando las comunicaciones que se establezcan de manera oficial por parte del Comité o las atribuciones que correspondan a Dirección.

Los integrantes del Comité deben guardar reserva de la información que reciban respecto de los procedimientos de adquisición, en tanto estos se encuentran en trámite. Una vez concluidos los procesos, la información es pública, con las excepciones que establece la reglamentación de la materia.

Artículo 23.- En los procesos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, se debe de observar que al menos el 80% ochenta por ciento de estos se adquieran a proveedores locales, y de ese porcentaje, al menos el 10% diez por ciento deberá ser para empresas locales en consolidación.

Si existen 2 dos o más proposiciones que en cuanto a precio tengan una diferencia entre sí que no sea superior al 2 % dos por ciento, el contrato debe adjudicarse de acuerdo con los siguientes criterios de preferencia, aplicados en este orden:

- I. A los proveedores del sector de las micro, pequeñas y medianas empresas, asentadas o con domicilio en el Municipio de Sayula;
- II. A los proveedores del sector de las micro, pequeñas y medianas empresas con el siguiente orden de preferencia:

las asentadas o con domicilio en el Estado; las asentadas o con domicilio en México y las asentadas o con domicilio en el extranjero;

- III. A los proveedores que presenten mejor grado de protección al medio ambiente; y
- IV. Los proveedores que presenten innovaciones tecnológicas.

En todo caso, se deberá procurar atender las disposiciones legales en materia de competencia económica, monopolios y prácticas monopólicas.

Artículo 24.- El Presidente Municipal tiene el derecho de veto cuando a su juicio, alguna adquisición aprobada afecte los intereses del municipio, para tal efecto, debe presentar por escrito al Comité, el fundamento que justifique dicha decisión.

En estos casos, no se podrá volver a presentar para su aprobación la cotización o propuesta respectiva en los mismos términos.

CAPÍTULO II DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Artículo 25.- La Dirección, es la unidad administrativa responsable de las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y la contratación de los servicios de la administración, la cual, tiene las siguientes atribuciones:

I. Formular las bases y la convocatoria para llevar a cabo el arrendamiento, adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles, así como la adquisición de servicios, para lo cual, podrá coordinarse con las áreas requerientes respectivas;

II. Publicar las bases y la convocatoria correspondientes;

III. Aprobar las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos, cuyo monto de operación no exceda lo expresamente señalado para tales fines en el presupuesto de egresos autorizado;

IV. Aprobar los formatos conforme a los cuales, se documentarán los pedidos o contratos de adquisición, de acuerdo a la determinación de necesidades de las áreas requerientes;

V. Intervenir en caso de considerarlo necesario, en todas las adquisiciones y enajenaciones de bienes muebles, arrendamientos en general o contratación para la recepción de servicios con cargo al presupuesto de egresos del Municipio de Sayula, con excepción de aquellos relacionados con infraestructura y obra pública;

VI. Promover la mejora regulatoria, reducción, agilización y transparencia de los procedimientos y trámites, en el ámbito de su competencia;

VII. Intervenir en caso de considerarlo necesario, conjuntamente con el área requirente en la recepción de los bienes solicitados, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad, y en su caso, oponerse a su recepción;

VIII. Solicita del área requirente, las investigaciones de mercado necesarias para llevar a cabo la contratación de adquisiciones y prestación de servicios;

IX. Fungir su titular, como secretario técnico, en las sesiones del Comité;

X. Fungir como órgano operativo del Comité;

XI. Atender y ejecutar las resoluciones que emita el Comité;

XII. Aplicar el Reglamento en coordinación con el Comité, buscando lo más conveniente para el municipio en cuanto a precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, bajos costos de instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir o arrendar;

XIII. Dar a conocer en el mes de marzo de cada año a las dependencias, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones, así como optimizarlos y actualizarlos, con el fin de proporcionar un servicio acorde a los adelantos técnicos del momento;

XIV. Elaborar un programa de compras a más tardar en el mes de enero, sustentado en el programa anual de adquisiciones de las dependencias, con el fin de llevar un control sobre su realización;

XV. Elaborar y presentar ante la Sindicatura, informes bimestrales sobre sus actividades, así como un informe anual al cierre de cada ejercicio y otro general, previo a la conclusión del periodo de la administración; o en cualquier momento que le fuera requerido por la Sindicatura, de todo acto que afecte el patrimonio municipal, derivado de los procedimientos que regula el presente Reglamento;

XVI. Elaborar y distribuir a las dependencias, la información, así como los formatos que se estimen necesarios, para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con los programas y las operaciones a que se refiere este reglamento;

XVII. Contar con un Padrón de Proveedores, así como actualizarlo constantemente, a fin de su eficiencia y operatividad;

XVIII. Aprobar prórrogas de contratos, en la adquisición de bienes o servicios, que sean de su competencia, de conformidad al presente Reglamento, o cuando así le sea autorizado por la Sindicatura;

XIX. Promover entre la planta productiva de bienes y servicios del municipio, el registro y refrendo en el Padrón de Proveedores;

XX. Apoyar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos que establece el presente Reglamento, en especial cuando se trate de medios electrónicos;

XXI. Resolver la suspensión o cancelación del registro en el Padrón de algún proveedor; y

XXII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

El titular de la Dirección, como responsable directo de ejercer las atribuciones mencionadas anteriormente, podrá delegar en el personal a su cargo, su ejecución.

CAPÍTULO III ÁREAS REQUIRENTES

Artículo 26.- Las áreas requirentes, tienen las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Formular y remitir en el mes de enero de cada año:

- a) El Programa Anual de Adquisiciones con base en sus necesidades reales; y
- b) El informe de rendición de cuentas.

II. Programar sus adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en razón de sus necesidades reales, en forma anual y con sujeción al presupuesto de egresos vigente en cada ejercicio fiscal, debiéndolo remitir a través de la Dirección, al Órgano de Gobierno que corresponda, para los efectos de su competencia, a más tardar el día 15 del mes de agosto del año anterior al año fiscal en que se aplique;

III. Llevar a cabo compras haciendo uso de sus respectivos fondos revolventes, observando para ello los montos que para tal efecto se establezcan en el presupuesto de egresos, y demás normatividad aplicable;

IV. Tomar las medidas necesarias para el uso adecuado de los bienes adquiridos;

V. Presentar la solicitud de sus adquisiciones con base en sus programas y proyectos, de acuerdo al presupuesto autorizado y cumpliendo los requisitos previstos en este Reglamento;

VI. Determinar las especificaciones de los bienes o servicios desde una perspectiva de requisitos técnicos mínimos y desempeño funcional, que permitan satisfacer las necesidades de contratación previamente identificadas;

VII. Antes de optar por un producto en específico, manifestar la inexistencia de productos alternativos que puedan satisfacer las necesidades detectadas a un precio más bajo, o en su caso, la inexistencia de estudios o consultorías similares a las que se soliciten;

VIII. Otorgar al personal designado por Contraloría y por la Dirección, el libre acceso a sus lugares de trabajo, tales como: Almacenes, oficinas, talleres, plantas e instalaciones; y entregar la información relacionada con el ejercicio de sus atribuciones, a fin de que se verifique y evalúe el cumplimiento de las normas aplicables en materia de conservación y uso de los bienes pertenecientes al patrimonio municipal; y

IX. Observar las recomendaciones que haga la Dirección, para mejorar los sistemas y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios;

X. Tomar las medidas necesarias para el resguardo, protección y custodia de los bienes existentes, tanto en términos físicos como jurídicos y mantener actualizado su control e inventarios;

En las adquisiciones cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestal, deben determinar en el Programa Anual, el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate.

Llevar a cabo, previo a sus solicitudes de compra, una investigación de mercado, en la que deberán proporcionar, al menos, la siguiente información:

I. La verificación de la existencia de los bienes, arrendamientos o servicios y de los proveedores a nivel local, nacional o internacional;

II. La identificación de bienes y servicios sustituibles;

III. La identificación de procesos alternativos, tales como la renta u otros; y

IV. El precio máximo de referencia basado en la información que se obtenga en el propio ente público, o en su caso, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes. La investigación de mercado puede basarse en información local, nacional o internacional. Deberán considerarse al menos tres cotizaciones.

La investigación de mercado deberá llevarse a cabo, con tiempo suficiente para que la Convocante, analice la información pertinente.

La metodología para la investigación de mercado deberá contemplar, al menos, los siguientes elementos:

I. Las especificaciones de los bienes o servicios a contratar desde una óptica de requisitos técnicos mínimos, sus diferentes presentaciones, vida útil, canales de distribución y comercialización. En su caso, obtener información sobre los bienes o servicios complementarios que puedan requerirse, a fin de evaluar la conveniencia de adquirirlos en conjunto o por separado;

II. Deben considerarse todos los bienes y servicios que cumplan con los requisitos técnicos mínimos para satisfacer las necesidades de contratación identificadas, así como alternativas técnicas y comerciales viables para los mismos;

III. Identificar el número de los potenciales proveedores, su origen (local, nacional o internacional), solvencia y capacidades técnicas tales como volumen de producción y ventas, redes de distribución, tiempos de entrega, experiencia, especialización y desempeño, y solvencia financiera; y

IV. En su caso, solicitar cotizaciones, o realizar estimaciones propias con base en cantidades requeridas e información disponible de costos, considerar precios pactados en contratos anteriores, precios publicados por los proveedores o precios históricos, diferentes presentaciones de los productos, condiciones de entrega, pago y financiamiento, y descuentos por volumen.

La elaboración de la investigación de mercado se entenderá como parte de la solicitud formal de la adquisición o contratación correspondiente.

CAPÍTULO IV TESORERÍA

Artículo 27.- La Tesorería Municipal, como encargada del pago a proveedores y aplicación efectiva de los recursos del municipio, en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes, debe considerar los costos que en su momento se encuentren vigentes, dando prioridad a las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, siempre y cuando estén aprobadas por el Ayuntamiento.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO TESTIGOS SOCIALES

Artículo 28.- En las bases relativas a los procedimientos de Licitación Pública se debe prever la participación de testigos sociales, con la cual se garantizará que su desarrollo se lleve a cabo de conformidad con la normatividad aplicable; así como para favorecer la práctica de denuncias de faltas administrativas, de ser el caso.

Los testigos sociales participarán en las adjudicaciones directas que determine la Contraloría, atendiendo al impacto que la contratación tenga en los programas sustantivos del Municipio de Sayula.

La Contraloría, tendrá a su cargo el Padrón público de testigos sociales, quienes participarán en todas las etapas de los procedimientos de Licitación Pública y de las adjudicaciones directas que se determinen, con voz, y emitirán un testimonio final que incluirá sus observaciones y en su caso recomendaciones, en la página electrónica del Municipio de Sayula, integrándose al expediente respectivo.

La Dirección, propondrá a la Sindicatura, a aquellas personas que considere con el perfil necesario para fungir como Testigo Social, para que ésta, a su vez, dé parte a la Contraloría, a efecto de que otorgue el registro respectivo y despliegue sus facultades.

Artículo 29.- La Contraloría es el área responsable de emitir los lineamientos que normen la selección, permanencia y la conclusión del servicio proporcionado por los particulares, como testigos sociales.

La Contraloría acreditará como testigos sociales a aquellas personas físicas o jurídicas que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos o extranjero cuya

condición migratoria permita la función a desarrollar;

II. Cuando se trate de una organización no gubernamental, acreditar que se encuentra constituida conforme a las disposiciones legales aplicables y que no persigue fines de lucro;

III. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad;

IV. No ser servidor público en activo en México o en el extranjero. Asimismo, no haber sido servidor público federal, estatal o municipal, durante al menos un año previo a la fecha en que se presente su solicitud para ser acreditado;

V. No haber sido sancionado como servidor público o por autoridad competente en el extranjero;

VI. Presentar currículum en el que se acrediten los grados académicos, la experiencia laboral y, en su caso docente, así como los reconocimientos que haya recibido a nivel académico y profesional;

VII. Presentar manifestación escrita bajo protesta de decir verdad que se abstendrá de participar en contrataciones en las que pudiese existir conflicto de intereses, ya sea porque los licitantes o los servidores públicos que intervienen en las mismas tienen vinculación académica, de negocios o familiar.

Artículo 30.- La Contraloría será la única competente para otorgar el registro de Testigo Social, y deberá difundir en la página de Internet del municipio el nombre de quienes hayan obtenido el registro correspondiente para fungir como tales.

El registro otorgado, tendrá una vigencia mínima de 1 un año, prorrogable hasta por un periodo igual al otorgado.

Los presupuestos de egresos especificarán anualmente los criterios y montos de la contraprestación al Testigo Social en función de la importancia y del presupuesto asignado a la contratación.

Artículo 31.- Los testigos sociales tendrán las funciones siguientes:

I. Proponer al municipio y a la Contraloría mejoras para fortalecer la transparencia, imparcialidad y las disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

II. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de su participación en las contrataciones, y

III. Emitir al final de su participación, el testimonio correspondiente, del cual, entregarán un ejemplar a la Contraloría. Dicho testimonio deberá ser publicado dentro de los 10 diez días naturales siguientes a su participación en la página de Internet que se implemente para tal efecto.

En caso de que el Testigo Social detecte irregularidades en los procedimientos de contratación en los que participe, deberá remitir su testimonio a la autoridad competente para los efectos de la investigación administrativa correspondiente.

Artículo 32.- La Contraloría emitirá los lineamientos que especificarán los montos de la contraprestación al Testigo Social en función de la importancia y del presupuesto asignado a la contratación, los cuales, se determinarán, entre las 15 y las 16 Unidades de Medida y Actualización, UMA.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO PADRÓN DE PROVEEDORES

Artículo 33.- La Dirección, es la Dependencia responsable de integrar y operar el Padrón de Proveedores del Municipio de Sayula, el cual está formado por las personas físicas y jurídicas que se registren, con la finalidad de proveer los bienes o servicios que requiera el municipio.

Este registro será público y se registrará por las normas de la Ley y de este Reglamento.

El registro tendrá únicamente efectos declarativos respecto de la inscripción de proveedores, sin que dé lugar a efectos constitutivos de derechos u obligaciones.

Artículo 34.- Los aspirantes a formar parte del Padrón deben presentar una solicitud a la Dirección, que debe contener los siguientes requisitos:

- I. Para personas físicas:
 - a) Presentar la solicitud correspondiente debidamente elaborada;
 - b) Presentar copia simple de la constancia de situación fiscal, no mayor a 30 treinta días, cuya actividad sea afín a lo que se esté ofreciendo al municipio y en la que se adviertan los mismos.
 - c) Acuse de recibo de la declaración del ejercicio de impuestos federales, ISR anual;
 - d) Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria, SAT, en sentido positivo no mayor a 30 treinta días;
 - e) Aviso de registro patronal de personas físicas en el régimen obligatorio de seguridad social;
 - f) Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo no mayor a 30 treinta días, o en su caso, los contratos de personal por honorarios;
 - g) Recibo oficial de pago del impuesto sobre nómina en el estado no mayor a 30 treinta días
 - h) Acta de nacimiento original;
 - i) Presentar copia de identificación oficial;
 - j) Proporcionar catálogos de bienes o servicios, según sea el caso; y
 - k) Anexar, en caso de que el bien que comercialice o el servicio que ofrezca lo requiera, copia de la licencia sanitaria.

- II. Para personas jurídicas:
 - a) Presentar la solicitud correspondiente debidamente elaborada;
 - b) Presentar copia de la constancia de situación fiscal no mayor a 30 treinta días, cuyos bienes y servicios sean afines a los que se estén ofreciendo al municipio y en la que se adviertan los mismos.
 - c) Acuse de recibo de la declaración del ejercicio de impuestos federales, ISR anual;
 - d) Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales ante el Sistema de Administración Tributaria, SAT, en sentido positivo, no mayor a 30 treinta días;
 - e) Aviso de registro patronal de personas morales en el régimen obligatorio de seguridad social;
 - f) Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo no mayor a 30 treinta días, o en su caso, los contratos de personal por honorarios;
 - g) Recibo oficial de pago del impuesto sobre nómina en el estado no mayor a 30 treinta días;
 - h) Presentar copia certificada del acta constitutiva, así como de sus modificaciones y otorgamiento de poderes junto con la boleta registral o constancia que acredite su inscripción ante el Registro Público correspondiente;
 - i) Presentar copia simple de identificación oficial del Representante Legal;
 - j) Proporcionar catálogos de bienes o servicios, según sea el caso; y
 - k) Anexar, en caso de que el bien que comercialice o el servicio que ofrezca lo requiera, copia de la licencia sanitaria.

Los proveedores foráneos, deben presentar adicionalmente los siguientes documentos:

- I. Incorporación a la cámara que corresponda de acuerdo a su actividad, del año en curso; y
- II. En caso de servicios profesionales, documentos que acrediten la especialidad;

La solicitud debe contener, de manera enunciativa pero no limitativa, lo siguiente:

- I. La manifestación, bajo protesta de decir verdad, de que los datos proporcionados por el aspirante a proveedor, son ciertos;

II. La autorización por parte del aspirante a proveedor, para que el personal de la Dirección, se apersona, para efectos de investigación, validación, comprobación o cualquier clase de corroboración de información que pueda obtenerse, en la instalaciones y sucursales en que desarrolla sus actividades comerciales o de negocios, lo que podrá ser realizado de manera sorpresiva sin necesidad de notificación o justificación previa;

III. El compromiso, por parte del aspirante a proveedor, de obligarse a mostrar y obsequiar copias, permitir toma de apuntes o de imágenes por cualquier artefacto, de todo documento que sea requerido durante la visita de verificación que al efecto se lleve a cabo, de ser necesario, a criterio de la Dirección, por su personal, la cual, tendrá por objeto, la verificación de la existencia física del espacio de labores y del domicilio manifestado; del giro comercial anunciado a la Dirección; de las condiciones físicas con las que se justifique, que puede ser abastecido al Ayuntamiento de Sayula, los servicios o bienes que se ofrecen, a criterio de la misma Dirección, en donde se podrán tener en cuenta factores como: Instrumentos de trabajo; espacio de almacenaje; volúmenes de producción; maquinaria; capital humano; títulos y documentos que acrediten conocimientos y experiencia; entre muchos otros;

IV. Presentar los documentos que en la misma se mencionen; y

V. Aceptar que la visita de verificación a que se refiere este apartado, se sujetará a la Sección Segunda, Título Primero, Capítulo VI, de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como aquellas que resulten aplicables de la misma legislación y otras concurrentes.

Para el trámite de refrendo del registro en el Padrón, los proveedores, a más tardar, el 31 de mayo del año calendario siguiente al vencimiento del registro, deben presentar ante Dirección, lo siguiente:

I. La solicitud correspondiente; y

II. Los documentos mencionados en los incisos b), c), d), f) y g) de las fracciones I y II, respectivamente, del párrafo primero del presente artículo, así como aquellos relativos a su acta constitutiva, socios, apoderados, administradores, domicilio, denominación o razón social; o en su defecto, informar, bajo protesta de decir verdad, que no se han presentado cambios en dichos rubros. Omitir dicha actualización en la información de refrendo será causa de baja del registro y de la no renovación del mismo por un año.

Los aspirantes a proveedor que hayan estado inactivos, deben presentar todos sus documentos, como si se tratara de nuevo registro.

Artículo 35.- La Dirección debe resolver la solicitud de inscripción dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes de presentada la misma, comunicando al aspirante, si se le otorga o no, la cédula de registro correspondiente.

Si la solicitud resultare confusa o incompleta, o no reuniera los requisitos del presente Reglamento, la Dirección, hará del conocimiento del solicitante, la información o requisitos faltantes, incompletos o confusos, para que en un término de 5 cinco días hábiles, a partir de su notificación, los aclare o complete. Si transcurrido el término, el solicitante no subsana sus omisiones, su solicitud se tendrá por no presentada.

La falta del refrendo causará baja del Padrón de Proveedores.

Artículo 36.- El Padrón de Proveedores debe estar clasificado de acuerdo con la especialidad de los proveedores en el registro, en donde se podrá tomar en cuenta, además:

I. La actividad;

II. Los datos generales;

III. El historial en materia de contrataciones y su cumplimiento; y

IV. Las sanciones que se hubieren impuesto, siempre que hayan causado estado.

La Dirección, debe mandar publicar en la página de Internet del Gobierno Municipal, cada principio de mes, el Padrón de Proveedores actualizado, así como las suspensiones o cancelaciones que se hayan efectuado, atendiendo,

para los efectos de esta publicación, a lo dispuesto en el reglamento municipal en materia de acceso a la información.

La información relativa al Padrón de Proveedores puede ser proporcionada al Poder Ejecutivo del Estado, así como a los municipios que integran el Área Metropolitana de Sayula, exclusivamente para fines análogos a los que contempla el presente Reglamento y previa autorización de los proveedores correspondientes.

TÍTULO QUINTO ADQUISICIONES

CAPÍTULO I PROCEDIMIENTO

Artículo 37.- El procedimiento de adquisición iniciará con la requisición que las áreas requirentes elaboren ante la Dirección y concluye con el pago correspondiente realizado por Tesorería Municipal.

La Dirección es responsable de integrar un expediente por cada acto o contrato que se lleve a cabo, y debe contener, al menos, los siguientes elementos:

- I. La solicitud o solicitudes que versen sobre un mismo tipo de bien o servicio a contratar;
- II. El número de expediente y fecha de presentación de la o las solicitudes;
- III. La publicación de la convocatoria o invitación;
- IV. Las cotizaciones o propuestas presentadas;
- V. El acta de la junta de aclaraciones, cuando esta haya sido de manera presencial;
- VI. El acta de apertura de las propuestas, cuando proceda;
- VII. Los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los participantes;
- VIII. El fallo del Comité, en la parte conducente; y
- IX. La orden de compra o el contrato respectivo.

Artículo 38.- La solicitud, misma que se realiza mediante escrito formal presentado ante la Dirección, debe contener, al menos, los siguientes requisitos:

- I. La denominación, de conformidad con la reglamentación aplicable, del área requirente;
- II. La descripción detallada, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios solicitados, indicando en su caso, de manera particular la marca, y los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes;
- III. El precio aproximado del bien o servicio;
- IV. La fecha en la que se requiere sean suministrados los bienes o servicios;
- V. La calidad requerida;
- VI. La firma y nombre del titular del área requirente; y
- VII. La leyenda de que “la solicitud se ajusta al programa anual de adquisiciones”, o en caso contrario, los motivos y circunstancias que justifiquen y soporten su variación mediante oficio, acompañado de autorización de ejercicio presupuestal avalado por la Tesorería Municipal.

Artículo 39.- Las áreas requirentes deben observar todos los requisitos que establece el presente Reglamento, así como asegurar que sus solicitudes se apeguen a los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

En las solicitudes, las áreas requirentes deberán adjuntar la investigación de mercado que hayan practicado, además de una manifestación en el sentido de que no existen bienes o servicios con características similares a los solicitados, que pudieran sustituirlos a un costo menor. Tratándose de consultorías, proyectos o estudios, deberán manifestar que no existen trabajos similares, por lo que es necesaria la contratación en los términos planteados.

Artículo 40.- La Dirección debe seleccionar la modalidad de la adquisición aplicable dentro de los 5 cinco días hábiles posteriores a la presentación de la misma según lo establecido en el presente Reglamento, así como determinar si se trata de una adquisición a desahogarse con concurrencia o no del Comité.

Artículo 41.- Las áreas requirentes se abstendrán de iniciar cualquier procedimiento para adquisiciones o prestación de servicios, si no hubiere saldo disponible en su correspondiente presupuesto. En su caso, deberán contar con el documento que avale la suficiencia presupuestal requerida mediante la solicitud de compra o aprovisionamiento que al efecto se envíe.

A las solicitudes que rebasen los límites económicos establecidos en el presupuesto del área requirente, no se les da trámite ni se hacen del conocimiento del Comité, salvo que se trate de adquisiciones urgentes. Es responsabilidad del titular del área requirente el prever, verificar, evaluar y comprobar que existan recursos para llevar a cabo la solicitud de adquisición.

La Tesorería Municipal debe asegurar que la información relativa a las partidas presupuestales de las dependencias a que se refiere este artículo se actualice diariamente.

Artículo 42.- Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, se adjudicarán mediante convocatoria pública, y por regla general, por Licitación Pública.

De forma excepcional, se podrán realizar adjudicaciones de forma directa, cuando:

I. Se considere estar en situación de proveedor único, que sucederá, cuando se haya declarado desierta una o varias partidas en dos o más ocasiones y no existan bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables; se trate de bienes o servicios especializados, o bien, que en el mercado sólo exista un posible oferente; que se trate de una persona que posee la titularidad o la licencia exclusiva de patentes otorgada por la autoridad competente en México, así como aquellos con derechos protegidos de propiedad intelectual, previa justificación por parte de quien lo solicite; que se trate de bienes y servicios artísticos y culturales; y finalmente, que se trate de aquellos prestados por dependencias o entidades públicas de cualquier nivel de gobierno;

II. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios, básicos o semiprocesados, que produzcan o fabriquen directamente los productores;

III. Se realicen con fines de seguridad pública, cuando se comprometa la confidencialidad o alguna cuestión estratégica de seguridad interior del Estado, en los términos de las leyes de la materia;

IV. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de convocatoria pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, como casos de urgencia motivados por accidentes, eventos meteorológicos, contingencias sanitarias o acontecimientos inesperados, en cuyo caso, las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla, debiendo informar al Comité para su posterior validación;

V. Existan necesidades apremiantes, imprevistas o extremas;

VI. Se requiera la realización de adquisiciones para el mantenimiento de infraestructura y servicios durante los cambios de administración pública municipal de Sayula.

VII. Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables respecto a su precio de mercado, en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial; y

VIII. Se trate de bienes producidos por la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.

El monto para adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, será el que resulte de la suma de los

capítulos de Materiales y Suministros, Servicios Generales y Bienes Muebles e Inmuebles del presupuesto de egresos correspondiente.

La suma de las operaciones que se realicen por el supuesto de adjudicación directa no podrá exceder del 15% quince por ciento del monto al que se refiere el párrafo anterior.

CAPÍTULO II LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 43.- Las licitaciones públicas, pueden ser:

- I. Municipales, cuando únicamente puedan participar proveedores domiciliados en el de Sayula;
- II. Locales, cuando únicamente puedan participar proveedores domiciliados en el Estado, entendiéndose por ellos, a los proveedores establecidos o que en su defecto provean de insumos de origen local o que cuenten con el mayor porcentaje de contenido de integración local;
- III. Nacionales, cuando puedan participar proveedores de cualquier parte de la República Mexicana, entendiéndose por ellos a los proveedores constituidos o establecidos en el interior de la república que provean de insumos de origen nacional que cuenten por lo menos con el cincuenta por ciento de integración local; e
- IV. Internacionales, cuando puedan participar proveedores locales, nacionales y del extranjero.

Se realizarán licitaciones públicas de carácter internacional cuando previa consulta al Padrón, no exista oferta de proveedores nacionales respecto a bienes o servicios en cantidad o calidad requeridas, o sea conveniente en términos de precios, de acuerdo con la investigación de mercado correspondiente.

Artículo 44.- Las Bases de Licitación pueden ser adquiridas por los licitantes, siempre y cuando así lo determine el Comité; el costo de éstas se debe consignar ante la Tesorería Municipal.

En caso de cancelación de procedimiento, la Dirección deberá gestionar con la Tesorería, el reembolso del pago correspondiente.

Artículo 45.- La Convocante deberá establecer los mismos requisitos y condiciones para todos los interesados, otorgando igual acceso a la información relacionada con el procedimiento de licitación de que se trate, a fin de evitar favorecer a algún participante. Toda persona que satisfaga los requisitos de las bases, tendrá derecho a presentar su propuesta.

Cuando se realicen operaciones a través de Licitación Pública, la Dirección, en coordinación con el área requirente, formulará las bases respectivas, mismas que deberán contener, al menos, lo siguiente:

- I. La denominación del área requirente;
- II. El número de licitación;
- III. El carácter de la licitación y el idioma o idiomas, además del español, en que podrán presentarse las proposiciones, así como los anexos técnicos y folletos en el o los idiomas que se determinen;
- IV. La descripción completa y detallada, cantidad y unidad de medida, de cada uno de los bienes o servicios objeto de la licitación, indicando en su caso, de manera particular, la marca y los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes, para determinar el objeto y alcance de la contratación;
- V. El origen de los recursos, ya sea federal, estatal o municipal, o en su caso, el programa del que deviene;
- VI. Los requisitos que deberán cumplir los interesados en participar en la licitación, los cuales no deberán limitar la libre participación, concurrencia y competencia económica;
- VII. La realización de etapas, particularmente, la fecha, hora y lugar de celebración de la primera junta de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de aquella en la que se dará a conocer el fallo;
- VIII. La puntualidad de los actos que conformen las etapas del procedimiento;
- IX. El compromiso del ofertante, cuando el caso lo requiera, de brindar la capacitación y asesoría técnica en el manejo de los bienes o servicios;

- X. Las condiciones de pago;
- XI. La garantía requerida;
- XII. Los documentos que deben contener las propuestas técnica y económica;
- XIII. Las obligaciones de los licitantes;
- XIV. El señalamiento de que para intervenir en el acto de presentación y apertura de proposiciones, bastará que los licitantes presenten un escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica;
- XV. La forma en que los licitantes deberán acreditar su existencia legal y personalidad jurídica, para efectos de la suscripción de las proposiciones, y, en su caso, firma del contrato;
- XVI. La indicación de que el participante deberá proporcionar una dirección de correo electrónico;
- XVII. Precisar que será requisito el que los licitantes entreguen junto con el sobre cerrado donde se contengan sus proposiciones, una declaración escrita, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos que impida ser adjudicado o contratado, de acuerdo al presente Reglamento;
- XVIII. Precisar que será requisito el que los licitantes presenten una declaración de integridad y no colusión, en la que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos del ente público, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, así como la celebración de acuerdos colusorios;
- XIX. La indicación respecto a si la contratación abarcará uno o más ejercicios fiscales, si será contrato abierto, y en su caso, la justificación para no aceptar proposiciones conjuntas;
- XX. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación, o bien, de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo licitante, o si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial en precio que se considerará;
- XXI. Los criterios específicos que se utilizarán para la evaluación de las proposiciones y adjudicación de los contratos, debiéndose utilizar preferentemente los criterios de puntos y porcentajes, o el de costo beneficio;
- XXII. El domicilio de las oficinas de la Contraloría;
- XXIII. El señalamiento de las causas expresas de desechamiento, que afecten directamente la solvencia de las proposiciones, entre las que se incluirá la comprobación de que algún participante ha acordado con otro u otros elevar el costo de los trabajos, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás;
- XXIV. Las causas de suspensión, cancelación y declaración de desierta la licitación;
- XXV. Las prevenciones en caso de defectos o vicios ocultos;
- XXVI. Las facultades del Comité; y
- XXVII. El plazo para la celebración del contrato respectivo, plazos y requisitos para entrega de garantías, así como condiciones para otorgar anticipos.

Salvo disposición en contrario, se podrá desechar una propuesta, o determinadas partidas de ésta, cuando de la evaluación de la misma, el participante correspondiente haya omitido cualquier requisito solicitado en la convocatoria.

Los requisitos y reglas de participación que se establezcan en la convocatoria y las bases de los procedimientos de contratación, deberán ser los estrictamente necesarios para cumplir con su objeto, sin incluir elementos que pudieran resultar injustificados, discriminatorios o que favorezcan a determinados participantes.

Deberá evitarse exigir requisitos para comprobar la experiencia y la capacidad técnica, financiera y de ejecución de los participantes que sean desproporcionados, atendiendo a las características del bien o servicio a contratar.

En ningún caso se deberán establecer requisitos o condiciones imposibles de cumplir.

Siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, se podrán modificar aspectos establecidos en la convocatoria, a más tardar el 6 sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, y en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes o servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características. Cualquier modificación a la convocatoria, incluyendo las que resulten de la o las juntas de aclaraciones, formará parte de la convocatoria y deberá ser considerada por los licitantes en la elaboración de su proposición.

Las modificaciones que se mencionan en el párrafo anterior, en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes o servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.

Cualquier modificación a la convocatoria de la licitación, incluyendo las que resulten de la o las juntas de aclaraciones, formará parte de la convocatoria y deberá ser considerada por los licitantes en la elaboración de su proposición.

Artículo 46.- En las licitaciones públicas se podrá utilizar la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos para la adquisición de bienes muebles o servicios, salvo que el mercado de que se trate no cuente con condiciones de competencia, el volumen de la demanda no genere economías de escala, o la descripción y características técnicas no puedan ser objetivamente definidas o hacerse comparables mediante fórmulas de ajuste claras.

Al concluir la celebración del acto de presentación de propuestas se debe realizar la evaluación cualitativa de las ofertas conforme a los lineamientos que expida el Comité. Posteriormente, los licitantes cuyas propuestas técnicas no hayan sido desechadas pueden presentar sus ofertas económicas correspondientes, bajo la figura de ofertas subsecuentes de descuentos.

De ser el caso, en la convocatoria deberá establecerse que la apertura económica se llevará a cabo mediante el mecanismo de ofertas subsecuentes de descuentos, por lo que deberán justificar el uso de dicha modalidad y constatar que existe competitividad suficiente de conformidad con la investigación de mercado correspondiente.

Una vez que se haya realizado a evaluación de las propuestas, se procederá a informar a los postores el momento en que dará inicio la etapa de ofertas subsecuentes de descuentos.

Tratándose de licitaciones públicas en las que participen de manera individual, micro, pequeñas y medianas empresas locales, no se aplicará la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos.

Artículo 47.- El proceso de desahogo del procedimiento de licitación, se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. La Dirección recibe la requisición de bienes o servicios del área requirente, bajo los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
- II. La Dirección, en coordinación con el área requirente respectiva, formula las bases y anexos que regirán la licitación en cuestión;
- III. La Dirección debe publicar la convocatoria dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, haciendo pública junto con ella, las bases formuladas, o bien, el formato de compra de las mismas;
- IV. La convocatoria se publica en la página de Internet del Gobierno Municipal de Sayula, y se remite vía electrónica a los proveedores registrados en el Padrón y a los Vocales del Comité, en formato descargable, para su difusión entre sus pares, debiéndose poner a disposición de los mismos, una versión impresa de ella;
- V. La Dirección desahoga, en el lugar, la hora, y en la fecha señalada en las bases, la junta o las juntas de aclaraciones pertinentes;
- VI. Los proveedores deben presentar sus cotizaciones a la Dirección por escrito, o bien, cuando sea el caso, sus proposiciones, de acuerdo a lo establecido en las bases formuladas, conforme a este Reglamento y en la Ley;
- VII. Los ofertantes que no estén registrados en el Padrón de Proveedores, deben presentar la documentación respectiva, a fin de que reciban el registro correspondiente, hasta la fecha estipulada en las Bases de Licitación como límite;
- VIII. La Dirección evalúa los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas cuando sea el caso;
- IX. El Comité evalúa los expedientes eligiendo aquella cotización o proposición que ofrezca mejores condiciones, de acuerdo a los criterios de evaluación de las bases y emite el fallo correspondiente, mismo que es notificado por la Dirección a los licitantes;
- X. El Comité, al realizar el análisis a que se refiere la fracción anterior, a su juicio, puede declarar desierto el procedimiento, cuando las ofertas no cumplan con las mejores condiciones de acuerdo a los criterios de evaluación de las bases. Mientras exista una propuesta que cumpla con lo establecido en bases, no se podrá declarar desierto un

procedimiento;

- XI. El Comité, previa justificación, puede adjudicar entre 2 dos o más proveedores, la partida de un bien o servicio;
 - XII. Los integrantes del Comité deben firmar el o los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas en el que se determine el ofertante u ofertantes ganadores;
 - XIII. El Comité debe levantar acta circunstanciada de todo lo actuado, firmándola las personas que hayan intervenido en la sesión respectiva;
 - XIV. Los integrantes del Comité que asistieron a la sesión correspondiente, deben firmar el fallo y el acta en el que se determine al ofertante ganador;
 - XV. La Dirección, una vez seleccionado al ofertante ganador, hace público el fallo, de acuerdo a las bases, a este Reglamento y a la Ley, y gira la orden de compra o de celebración de contrato respectivo, sobre lo autorizado;
 - XVI. El ofertante ganador, de acuerdo a lo establecido en la convocatoria, luego de notificado el fallo respectivo, debe recoger la orden de compra o contrato correspondiente. Si no lo hace oportunamente, se cancela la orden de compra o contrato y se da aviso al Comité y a la Contraloría, cuando éste deba conocer del asunto, con la finalidad de que el pedido, por Comité o por Dirección, según sea el caso, pueda adjudicársele a quien haya presentado la mejor propuesta que cumpla con los requisitos de las bases, después de la del adjudicado incumplido. Lo anterior, podrá realizarse, sin necesidad de un nuevo procedimiento, si la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del 10 % diez por ciento. En caso de que hubiera más de un participante que se encuentren dentro de ese margen, se les convocará a una nueva sesión en donde podrán mejorar su oferta económica y se adjudicará a quien presente la de menor precio;
 - XVII. La copia de la orden de compra o de contrato debe ser recogida por el área requirente, la cual es responsable de revisar al momento de su entrega que el bien o servicio, cumpla con las condiciones consignadas en la orden de compra o en el contrato para poder recibirlo, debiéndolo rechazar en caso contrario;
 - XVIII. El área requirente debe notificar a Dirección, las condiciones y la fecha de recepción del bien o servicio;
- y
- XIX. La Tesorería Municipal efectúa el pago correspondiente.

Los documentos señalados en la fracción IX del párrafo anterior, se entregan a los miembros del Comité, cuando menos, 48 cuarenta y ocho horas antes de la sesión en la que van a ser discutidos en sesión ordinaria, o veinticuatro horas antes de la sesión, tratándose de sesión extraordinaria.

Artículo 48.- Se debe efectuar, al menos, una junta aclaratoria, antes de la conclusión del plazo para la entrega de proposiciones, previsto en la convocatoria, con los ofertantes interesados en participar, debiendo estar presente, además, un representante del área requirente, un representante del Comité y un representante de la Contraloría. La asistencia a las juntas aclaratorias no es obligatoria, pero los acuerdos tomados en ellas surten efectos para todos los participantes.}

Dicha junta, tiene como objetivo, aclarar las bases del procedimiento, ante cualquier duda de los participantes.

Cuando se trate de bases con costo, solamente podrán asistir aquellos que las hubiesen pagado, lo que se comprobará con el recibo correspondiente emitido por la Tesorería Municipal.

La Convocante debe de hacer constar mediante un acta, la lista de asistentes, así como las dudas expuestas en dicha junta, la cual, formará parte del expediente correspondiente.

En ningún caso, en la junta, se podrá sustituir los bienes o servicios solicitados originalmente o en variación esencial de sus características, ni modificar las bases.

Para la junta de aclaraciones se considerará lo siguiente:

- I. El acto será presidido por el servidor público designado mediante oficio por el titular de la Dirección, quien deberá ser asistido por un representante del área requirente, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa, las dudas y planteamientos de los participantes, relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria;
- II. Las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria, deberán

presentar un escrito, en el que expresen su interés en participar en el procedimiento de adquisición, por si o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso, del representante;

III. Las solicitudes de aclaración, podrán enviarse a través del sistema electrónico correspondiente, o entregarse electrónicamente a los correos que para ese efecto queden establecidos en la convocatoria, a más tardar setenta y dos horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones, excepto en los procesos acortados, en cuyo caso será, de hasta 24 veinticuatro horas antes de la celebración de la junta. Los cuestionamientos deberán formularse respecto de la convocatoria y sus anexos, por lo que la Convocante, no estará obligada a responder preguntas que versen sobre alguna cuestión que no esté directamente vinculada con estos;

IV. En el acto de junta de aclaraciones, los asistentes podrán formular cuestionamientos que no hayan sido plasmados en el documento que hayan entregado de forma previa, sin embargo, la Convocante, no tendrá obligación de plasmar las respuestas a estos en el acta correspondiente, a no ser que a su juicio, las respuestas otorgadas sean de trascendencia para la convocatoria y sus anexos;

V. En caso de ser necesario, al concluir cada junta de aclaraciones, podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de ulteriores juntas, considerando que entre la última de éstas y el acto de presentación y apertura de proposiciones, deberá existir un plazo de al menos 3 tres días naturales. De resultar necesario, la fecha señalada en la convocatoria para realizar el acto de presentación y apertura de proposiciones podrá diferirse; y

VI. De cada junta de aclaraciones se levantará acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas que se emitan. En el acta correspondiente a la última junta de aclaraciones se indicará expresamente esta circunstancia.

7. Las actas de las juntas de aclaraciones, y del acto de presentación y apertura de proposiciones, serán firmadas por los licitantes que hubieran asistido, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez o efectos a las mismas, de las cuales se podrá entregar una copia a dichos asistentes, y al finalizar cada acto se fijará un ejemplar del acta correspondiente en un lugar visible, al que tenga acceso el público, en el domicilio de la Convocante, por un término no menor de 5 cinco días hábiles. El titular de la Dirección, dejará constancia en el expediente de la licitación, de la fecha, hora y lugar en que se hayan fijado las actas o el aviso de referencia, así como de la fecha y hora en que se hayan retirado.

Artículo 49.- En licitaciones locales, el plazo para la presentación y apertura de proposiciones será, cuando menos, de diez días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Cuando no puedan observarse los plazos indicados en este artículo porque existan razones justificadas debidamente acreditadas en el expediente por el área requirente, el titular de la Dirección podrá acortar los plazos a no menos de 5 cinco días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes.

La determinación de estos plazos y sus cambios, deberán ser acordes con la planeación y programación previamente establecida.

Artículo 50.- En las propuestas presentadas por los ofertantes y siempre que el caso lo permita, debe pactarse la condición precio firme.

Se entiende por precio firme, el compromiso del ofertante de no modificar precios, calidad, ni demás condiciones, durante el tiempo que transcurra entre la presentación de la propuesta y el cumplimiento total de la obligación.

En casos justificados se podrán pactar decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismo de ajuste que determine la Dirección, previamente a la presentación de las proposiciones.

El precio del bien o servicio adquirido puede estar sujeto a la condición de variación, por excepción, siempre y

cuando, se analicen y se consideren por el Comité, a solicitud de algunas de las partes, los siguientes elementos:

- I. La mano de obra;
- II. La materia prima; y
- III. Los gastos indirectos de producción.

En caso de que se trate de una variación a la alza en el precio, será necesario que el proveedor demuestre fehacientemente ante la Dirección y el Comité, el incremento en sus costos.

Cuando con posterioridad a la adjudicación se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aún no entregados o prestados o aún no pagados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la proposición que sirvió de base para la adjudicación, como por ejemplo fluctuaciones de paridad cambiaria, las áreas contratantes, bajo su responsabilidad, podrán reconocer incrementos o requerir reducciones en el volumen de bienes o servicios solicitados.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

Artículo 51.- La entrega de proposiciones debe hacerse en sobre cerrado. En ambos casos la proposición contendrá la oferta técnica y económica.

La Convocante, debe solicitar muestras de los productos ofertados, cuando así lo requiera.

Dos o más personas podrán presentar conjuntamente una proposición sin necesidad de constituir una sociedad; para tales efectos, en la proposición y en el contrato se establecerán con precisión las obligaciones de cada una de ellas, así como la manera en que se exigirá su cumplimiento. En este supuesto la proposición deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas.

Cuando la proposición conjunta resulte adjudicada con un contrato, dicho instrumento deberá ser firmado por el representante legal de cada una de las personas participantes en la proposición, a quienes se considerará, para efectos del procedimiento y del contrato, como responsables solidarios o mancomunados, según se establezca en el propio contrato.

Lo anterior, sin perjuicio de que las personas que integran la proposición conjunta puedan constituirse en una nueva sociedad, para dar cumplimiento a las obligaciones previstas en el convenio de proposición conjunta, siempre y cuando se mantengan en la nueva sociedad las responsabilidades de dicho convenio.

Previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, la Convocante, deberá efectuar el registro de participantes, así como realizar revisiones preliminares a la documentación distinta a la proposición, tales como actas constitutivas y demás elementos requeridos en la convocatoria. No se podrá impedir el acceso a quién decida presentar su documentación y proposiciones en la fecha, hora y lugar establecido para la celebración del citado acto.

Artículo 52.- El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el día, lugar y hora previstos en la convocatoria, o en su caso, de la derivada de la última junta de aclaraciones, conforme a lo siguiente:

I. Una vez recibidas las proposiciones presentadas, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido. Se debe garantizar que las propuestas presentadas a través de sistema electrónico solamente puedan ser abiertas el día y en la hora señalada en la convocatoria;

II. De entre los participantes que hayan asistido, estos elegirán a cuando menos uno, que en forma conjunta con al menos un integrante del Comité designado por el mismo, rubricarán las partes de las proposiciones que previamente haya determinado la Convocante, en la convocatoria, las que para estos efectos constarán documentalmente;

III. Se debe levantar acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las

proposiciones, en la que se harán constar el importe de cada una de ellas; se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, fecha que deberá quedar comprendida dentro de los 20 veinte días naturales siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de 20 veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente; y

IV. Tratándose de licitaciones en las que se utilice la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos, después de la evaluación técnica, se indicará cuando se dará inicio a las pujas de los licitantes.

Artículo 53. -La Convocante, para la evaluación de las proposiciones, deberán utilizar el criterio indicado en la convocatoria a la licitación.

En todos los casos las convocantes deberán verificar que las proposiciones cumplan con los requisitos solicitados en la convocatoria a la licitación quedando a cargo del área requirente la evaluación de los aspectos técnicos del bien o servicio licitado; la utilización del criterio de evaluación binario mediante el cual sólo se adjudica a quien cumpla los requisitos establecidos por la Convocante y oferte el precio más bajo, será aplicable cuando no sea posible utilizar los criterios de puntos y porcentajes o de costo beneficio. En este supuesto, la Convocante evaluará al menos las 2 dos proposiciones cuyo precio resulte ser más bajo; de no resultar éstas solventes, se evaluarán las que les sigan en precio.

Las condiciones que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos del proceso de adquisición, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, o deficiencia en su contenido no afecte la solvencia de las proposiciones, no serán objeto de evaluación, y se tendrán por no establecidas. La inobservancia por parte de los participantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus proposiciones.

Entre los requisitos cuyo incumplimiento no afecta la solvencia de la proposición, se considerarán: el proponer un plazo de entrega menor al solicitado, en cuyo caso, de resultar adjudicado y de convenir a la Convocante pudiera aceptarse; el omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia propuesta técnica o económica; el no observar los formatos establecidos, si se proporciona de manera clara la información requerida; y el no observar requisitos que carezcan de fundamento legal o cualquier otro que no tenga por objeto determinar objetivamente la solvencia de la proposición presentada. En ningún caso la Convocante o los licitantes podrán suplir o corregir las deficiencias de las proposiciones presentadas.

Artículo 54.- Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará al licitante cuya oferta resulte solvente, porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria a la licitación, y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas y, en su caso:

- I. La proposición que haya obtenido el mejor resultado en la evaluación combinada de puntos y porcentajes, o bien, de costo beneficio;
- II. De no haberse utilizado las modalidades mencionadas en la fracción anterior, la proposición que hubiera ofertado el precio más bajo; y
- III. A quien oferte el precio más bajo que resulte del uso de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos, siempre y cuando la proposición resulte solvente técnica y económicamente.

Artículo 56.- Para los efectos de preferencia de ofertantes en igualdad de circunstancias o cuando en esta igualdad, los ofertantes hagan 2 dos o más propuestas con una diferencia entre sus costos evaluados, inferior a 5 cinco puntos porcentuales, se debe atender al siguiente orden:

- I. Los ofertantes que sean sociedades cooperativas o empresas ejidales establecidas en el Estado de Jalisco;
- II. Los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en el Municipio de Sayula;
- III. Los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en el Estado de Jalisco;
- IV. Los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en la República Mexicana; y
- V. A los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad fuera del territorio nacional.

Si hubiera un empate entre 2 dos o más licitantes en una misma o más partidas, se deberá adjudicar en primer término a las micro empresas, a continuación se considerará a las pequeñas empresas, y en caso de no contarse con alguna de las anteriores, se adjudicará a la que tenga el carácter de mediana empresa.

En caso de subsistir el empate entre licitantes de la misma estratificación de los sectores señalados anteriormente, o bien, de no haber empresas de este sector y el empate se diera entre licitantes que no tienen el carácter de micro, pequeñas o medianas empresas, se realizará la adjudicación del contrato a favor del que resulte ganador del sorteo por insaculación que realice la Dirección, el cual consistirá en depositar en una urna o recipiente transparente, las boletas con el nombre de cada participante empatado, acto seguido se extraerá en primer lugar la boleta del participante ganador y posteriormente las demás boletas de los que resultaron empatados en esa partida, con lo cual se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones.

Si hubiera más partidas empatadas se llevará a cabo un sorteo por cada una de ellas, hasta concluir con la última que estuviera en ese caso. Cuando se requiera llevar a cabo el sorteo por insaculación, la Dirección deberá girar invitación la Contraloría cuando éste participe, para que en su presencia se lleve a cabo el sorteo; se levantará acta que firmarán los asistentes, sin que la inasistencia, la negativa o falta de firma en el acta respectiva de los participantes o invitados invalide el acto.

Artículo 57.- La Dirección, emitirá un fallo o resolución dentro de los 20 veinte días naturales siguientes a la presentación de cotizaciones, o al acto de presentación y apertura de propuestas, el cual deberá contener lo siguiente:

I. La relación de licitantes cuyas proposiciones se desecharon, expresando todas las razones que sustentan tal determinación;

II. La relación de licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes, describiendo en lo general dichas proposiciones. Se presumirá la solvencia de las proposiciones, cuando no se señale expresamente incumplimiento alguno. En caso de que alguna proposición resulte solvente en los términos de la presente fracción, no querrá decir que deberá adjudicarse al participante que la propone;

III. En caso de que se determine que el precio de una proposición no es aceptable o no es conveniente, se deberá anexar copia de la investigación de mercado realizada;

IV. Nombre del o los licitantes a quien se adjudica el contrato, indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo a los criterios previstos en la convocatoria, así como la indicación de la o las partidas, los conceptos y montos asignados a cada licitante;

V. Fecha, lugar y hora para la firma del contrato, la presentación de garantías y, en su caso, la entrega de anticipos; y

VI. Nombre, cargo y firma de los miembros del Comité que asisten al acto, indicando también el nombre y cargo de los responsables de la evaluación de las proposiciones.

Se desechará una proposición, cuando no cumpla con los requisitos señalados en la convocatoria; y para el caso de que determinadas partidas de la proposición presentada no cumplan con dichos requisitos, ésta se desechará de forma parcial únicamente por lo que ve a las partidas en que se incumple. Invariablemente, en el fallo deberán exponerse y fundarse las razones que motivan la determinación que se tome.

En el fallo no se deberá incluir información clasificada, reservada o confidencial, en los términos de las disposiciones aplicables.

El contenido del fallo se difundirá a través de la página de Transparencia del municipio, el mismo día en que se emita y permanecerá publicado en el mismo durante los 10 diez días naturales siguientes a su emisión, lo cual hará las veces de notificación personal del mismo, sin perjuicio de que los licitantes puedan acudir personalmente a que se les entregue copia de él, o de que la Convocante, a través de la Dirección, los cite para tal fin. Además, podrá hacerles

llegar el fallo a los participantes mediante correo electrónico en la dirección proporcionada por estos en su propuesta. Se deberá dejar constancia de la publicación del fallo, así como del envío del correo electrónico en el que se haya adjuntado el mismo, de ser el caso, para lo cual, el titular de la Dirección, contará con facultades para ello.

Con la notificación del fallo, la Convocante y el adjudicado deberán celebrar el contrato que corresponda dentro del plazo que se haya plasmado en la convocatoria para tal efecto. En caso de que el contrato no se celebre dentro del señalado plazo por causas imputables al adjudicado, la Convocante deberá dar aviso al Comité y a la Contraloría con la finalidad de que el pedido, pueda adjudicarse a quien haya presentado la mejor propuesta después de la del adjudicado incumplido.

A partir de la etapa de presentación y apertura de propuestas y hasta la notificación del fallo, quedará prohibido a los licitantes entrar en contacto con la Convocante para tratar cualquier asunto relacionado con los aspectos técnicos de sus propuestas, salvo que la Convocante considere necesario que alguno de ellos aclare determinados datos que se hayan presentado de forma deficiente y que no afecten el resultado de la evaluación técnica realizada, como, de manera enunciativa mas no limitativa, errores aritméticos o mecanográficos.

Artículo 58.- Con la notificación del fallo, se realizará la requisición de los bienes o servicios de que se trate.

Si el interesado no firma el contrato por causas imputables al mismo, el ente público, sin necesidad de un nuevo procedimiento, deberá adjudicar el contrato al participante que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del 10% diez por ciento. En caso de que hubiera más de un participante que se encuentren dentro de ese margen, se les convocará a una nueva sesión en donde podrán mejorar su oferta económica y se adjudicará a quien presente la de menor precio.

El licitante a quien se hubiere adjudicado el contrato no estará obligado a suministrar los bienes, arrendamientos o prestar el servicio, si el ente público, por causas imputables a la misma, no firma el contrato.

El atraso del ente público en la entrega de anticipos, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor, sin menos cabo de las sanciones que de ello pudieran derivarse.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán ser transferidos por el proveedor en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento del ente público de que se trate.

CAPÍTULO III ADJUDICACIÓN DIRECTA

Artículo 59.- Cuando se lleven a cabo operaciones de adquisiciones a través de adjudicación directa, se observará el siguiente procedimiento:

I. Para el caso de Proveedor único:

a) La Dirección realiza un informe que debe contener los razonamientos que determinan el caso de ofertante único como tal;

b) La Dirección procede a notificar de la adjudicación, al ofertante de que se trate, para que éste, en un plazo de 3 tres días hábiles, recoja la orden de compra o el contrato. Si no lo hace en dicho término, se cancela la orden de compra o el contrato, dando aviso al Comité, cuando el asunto corresponda a su conocimiento, para que resuelva lo conducente;

c) La Dirección notifica vía electrónica al área requirente, la cual es responsable de recoger la copia de la orden de compra o del contrato, así como de revisar al momento de su entrega que el bien o servicio, cumpla con las condiciones establecidas, para poder recibirlo e informar por escrito de esta situación a la Dirección; y

d) La Tesorería Municipal efectúa el pago correspondiente, una vez que la dependencia que haga la compra expida una constancia de que se hizo la verificación de que lo consignado en la orden de compra o en el contrato y la factura sea lo mismo, y además que ésta última esté firmada y sellada de recibido por el área requirente.

El Comité puede revisar el informe que realice la Dirección, respecto de la determinación de proveedor único.

I. Para el caso de adquisiciones urgentes:

a) El titular del área requirente, antes de realizar la compra con cualquier Proveedor, debe informar inmediatamente, dependiendo del monto y naturaleza de la adquisición, a la Dirección, sobre los actos o contratos a celebrarse, anexando a la solicitud la debida justificación; y

b) El titular del área requirente, debe revisar que los mencionados actos o contratos no rebasen su presupuesto asignado. En caso de que estime que dicho presupuesto puede ser rebasado, se debe abstener de realizar la compra y por tanto, debe notificar dicha circunstancia al Presidente Municipal y al Tesorero a efecto de que a la brevedad posible autoricen las trasferencias necesarias, para posteriormente poder realizarlos.

Las adjudicaciones directas deberán ser autorizadas por el Comité, o por el titular del Gobierno Municipal de Sayula, cuando por su naturaleza o urgencia así se requiera, quien deberá rendirle un informe a aquél, de las contrataciones que se hayan celebrado en uso de esta atribución, en la sesión inmediata siguiente a la fecha en que se haya autorizado la adjudicación respectiva.

La Dirección y las dependencias, deberán llevar un registro de investigación de mercado de los bienes y servicios susceptibles de ser identificados bajo esta modalidad, a no ser que se trate, de casos que por su naturaleza o urgencia, no hubiera sido factible hacerla.

Se deberá contar con al menos 3 tres cotizaciones con las mismas condiciones, que se hayan obtenido en los 30 treinta días previos al de la adjudicación y consten en un documento en el cual los proveedores oferentes se identifiquen indubitadamente, salvo para aquellas adjudicaciones que por su naturaleza o urgencia, no hubiera sido factible hacerla.

La selección por esta opción deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, para obtener las mejores condiciones. La acreditación del o los criterios en los que se funda, así como la justificación de las razones en las que se sustente su ejercicio, deberán constar en el oficio que al efecto suscriba el titular del área requirente de los bienes o servicios.

En estos casos, el titular de la Dirección, a más tardar, el último día hábil de cada mes, enviará a la Contraloría y al Comité, un informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior, acompañando copia del escrito aludido en este artículo y de un dictamen en el que se hará constar las características técnicas relevantes del bien o servicio contratado y las razones para la adjudicación del contrato.

CAPÍTULO IV DE LOS PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN

Artículo 60.- Los procesos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, cuyo monto de operación no exceda lo expresamente señalado para tales fines en el presupuesto de egresos autorizado para el ente público, podrán realizarse sin la concurrencia del Comité correspondiente, bajo la conducción de la Dirección de acuerdo al procedimiento siguiente:

I. Se difundirá la convocatoria en la página de Internet del Ayuntamiento y en el sistema electrónico respectivo;

II. Los plazos para la presentación de las propuestas se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes, arrendamientos o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta. Dicho plazo no podrá ser inferior a 10 diez días naturales a partir de que se emitió la última convocatoria;

III. Cuando no puedan observarse los plazos indicados en este artículo porque existan razones justificadas debidamente acreditadas en el expediente por el área requirente, el titular de la Dirección podrá acortar los plazos a no menos de 5 cinco días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes;

IV. Se invitará a los licitantes al acto de presentación y apertura de propuestas, sin embargo, dicho acto podrá

llevarse a cabo sin su participación. Según sea el caso, los licitantes deberán remitir las muestras que sean requeridas para la validación técnica que permita verificar que el producto propuesto es consecuente con lo solicitado;

V. Invariablemente, en el acto de presentación y apertura de propuestas, intervendrá un representante de la Contraloría y otro de la Dirección. El procedimiento de apertura de propuestas se realizará conforme a lo siguiente:

a) Una vez recibidas las proposiciones presentadas a través del sistema electrónico, así como aquellas presentadas en sobre cerrado, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido. La Secretaría deberá garantizar que las propuestas presentadas a través del sistema electrónico solamente puedan ser abiertas el día y la hora señaladas en la convocatoria;

b) Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar el importe de cada una de ellas. Dicha acta deberá ser suscrita por los respectivos representantes de la Dirección y de la Contraloría; y

c) Para el fallo del proceso se emitirá un dictamen que valide la adjudicación, el cual contendrá los elementos técnicos y económicos que hayan sido tomados en cuenta. Dicho dictamen deberá ser suscrito por los respectivos representantes de la Dirección, por un representante del área requirente, y por el integrante del Comité que para tales operaciones sea expresamente designado por el propio Comité.

VI. Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de 2 dos propuestas susceptibles de analizarse técnicamente;

VII. En caso de que no se presente el mínimo de propuestas señalado en el punto anterior, se deberá declarar desierta la licitación; y

VIII. En el supuesto de que 2 dos procedimientos de licitación hayan sido declarados desiertos, el titular de la Dirección podrá adjudicar directamente el contrato siempre que no se modifiquen los requisitos establecidos en dichas convocatorias.

TÍTULO SEXTO SUSPENSIÓN, CANCELACIÓN Y DECLARACIÓN DE QUEDAR DESIERTO

CAPÍTULO I SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN

Artículo 61.- El Comité o la Dirección, según corresponda conocer del asunto, puede suspender o cancelar los procedimientos de adquisición:

I. Se podrá cancelar una licitación o determinadas partidas de ésta, cuando se extinga la necesidad de adquirir los bienes o servicios correspondientes, o cuando se detecte que de continuar con el procedimiento, puedan ocasionarse daños o perjuicios a la Convocante, al área requirente y/o terceros. El uso de la figura de cancelación será responsabilidad de quien la solicita, podrá llevarse a cabo hasta antes de la firma del contrato, y sus efectos serán que no se adquieran los bienes o servicios correspondientes.

II. Cuando de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al municipio; y

III. En los demás supuestos así establecidos en las bases de los procedimientos respectivos.

CAPÍTULO II DECLARATORIA DE QUEDAR DESIERTO

Artículo 62.- El Comité o la Dirección, según sea el caso, procederá a declarar desierto un procedimiento de adquisición, o determinadas partidas de este, cuando las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados o cuando los precios de los bienes, arrendamientos o servicios ofertados no resulten aceptables. La declaración de partida o procedimiento desierto producirá el efecto de que no se adquieran los bienes o servicios respectivos.

No podrá declararse desierto un procedimiento de adquisición o partida, si existe, al menos, una proposición que reúna los requisitos de las bases respectivas.

Cuando se declare desierto un procedimiento o alguna partida y persista la necesidad de contratar con el carácter y requisitos solicitados en la primera licitación, el ente podrá emitir una segunda convocatoria, o bien optar por la adjudicación directa, en los términos establecidos en el presente ordenamiento. Cuando los requisitos o el carácter sea modificado con respecto a la primera convocatoria, se deberá convocar a un nuevo procedimiento.

TÍTULO SÉPTIMO

CAPÍTULO ÚNICO FONDO REVOLVENTE

Artículo 63.- Las dependencias del Ayuntamiento podrán llevar a cabo compras haciendo uso de sus respectivos fondos revolventes, observando para ello los montos que para tal efecto se establezcan en el presupuesto de egresos, y demás normatividad aplicable.

TÍTULO OCTAVO CONTRATOS Y GARANTÍAS

CAPÍTULO I CONTRATOS

Artículo 64.- Los contratos que la Administración, celebre en el marco de este Reglamento, en lo no previsto en el mismo, se regulan por las normas del código civil estatal, conforme a su naturaleza.

El contrato o pedido contendrá, en lo aplicable, lo siguiente:

- I. El nombre, denominación o razón social del ente público Convocante;
- II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- III. Acreditación de la existencia y personalidad del adjudicado, pudiendo señalar para tal efecto, los datos de su registro en el Padrón;
- IV. La descripción pormenorizada de los bienes, arrendamientos o servicios objeto del contrato adjudicado a cada uno de los licitantes en el procedimiento, conforme a su proposición;
- V. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes, arrendamientos o servicios, o bien, la forma en que se determinará el importe total;
- VI. La indicación de si este es con o sin opción a compra, en el caso de arrendamiento;
- VII. Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían, los cuales no podrán exceder del cincuenta por 50% cincuenta por ciento del monto total del contrato;
- VIII. El porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- IX. La forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
- X. La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega;
- XI. La moneda en que se cotizó y se efectuará el pago respectivo, el cual podrá ser en pesos mexicanos o moneda extranjera de acuerdo a la determinación de la convocante;
- XII. El plazo y condiciones de pago del precio de los bienes, arrendamientos o servicios, señalando el momento en que se haga exigible el mismo;
- XIII. Las causales para la rescisión de los contratos;
- XIV. Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetará la devolución y reposición de bienes por motivos de fallas de calidad o cumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, sin que las sustituciones impliquen su modificación;
- XV. Las condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios, por causas imputables a los proveedores;

XVI. La indicación de que en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante o Proveedor según sea el caso. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos inherentes a la propiedad intelectual, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor del ente público, según corresponda, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XVII. Los procedimientos para resolución de controversias, en caso de que sean distintos al procedimiento de conciliación previsto en la Ley; y

XVIII. Los demás aspectos y requisitos previstos en la convocatoria, así como los relativos al tipo de contrato de que se trate.

La propuesta adjudicada, sus anexos y el contrato son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones. Las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en la convocatoria y sus juntas de aclaraciones; en caso de discrepancia, prevalecerá lo estipulado en estas.

Artículo 65.- En caso de ser necesario, se podrá autorizar el pago de uno o varios anticipos, siempre y cuando la suma del monto de éstos no exceda del 50% del monto total de la operación, para lo cual el adjudicado deberá garantizar la correcta aplicación del 100% cien por ciento de los mismos.

Artículo 66.- Se podrán celebrar contratos abiertos para adquirir bienes, arrendamientos o servicios que requieran de manera reiterada para lo cual:

I. Se establecerá la cantidad mínima y máxima de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar; o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse. La cantidad o presupuesto mínimo no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo;

II. En casos de bienes que se fabriquen en forma exclusiva para las áreas requirentes, la cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al ochenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca. Se entenderá por bienes de fabricación exclusiva, los que requieren un proceso de fabricación especial determinado por el área requirente; y

III. No se podrán establecer plazos de entrega en los cuales no sea factible producir los bienes.

Artículo 67.- La Dirección, dentro del presupuesto aprobado y disponible del área requirente y bajo responsabilidad de esta última, por razones fundadas y explícitas, podrán acordar el incremento del monto del contrato o de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, siempre que las modificaciones no rebasen, en conjunto, el veinte por ciento del monto total del contrato y el precio unitario de los bienes, arrendamientos o servicios sea igual al pactado originalmente. De igual manera, podrán modificarse los plazos de cumplimiento, siempre y cuando con ello no se afecte la administración pública municipal de Sayula, y las causas que originen la modificación se encuentren plenamente justificadas.

En caso de que la modificación de que se trate, tenga impacto en el monto del contrato, deberá aumentarse el monto de la garantía otorgada para el cumplimiento en el porcentaje al que ascienda el incremento respectivo.

Artículo 68.- Cualquier modificación a los contratos debe formalizarse por escrito por parte del Ayuntamiento, los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el contrato o quien lo sustituya o esté facultado para ello.

El Ayuntamiento debe abstenerse de hacer modificaciones que se refieran a precios unitarios, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un Proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

Artículo 69.- Los contratos para la adquisición y arrendamientos de bienes muebles, o la prestación de servicios, se celebrarán en igualdad de condiciones con aquellos proveedores que se encuentren inscritos en el Padrón cuyo registro se encuentre vigente. No obstante, tal requisito no será obstáculo para que cualquier Proveedor pueda presentar preguntas en la junta de aclaraciones, o para que pueda presentar proposiciones.

Artículo 70.- Se podrán celebrar contratos de tracto sucesivo para la adquisición y arrendamiento de bienes

o servicios que requieran de manera reiterada sujetándose a los montos establecidos previstos por el decreto de presupuesto de egresos del estado, los cuales podrán ser multianuales siempre y cuando garanticen las mejores condiciones en precios y servicios, hasta por el término de la Administración correspondiente y en los términos de la legislación aplicable.

En el caso de que un contrato trascienda la administración que lo otorga, deberá sujetarse a lo establecido en la legislación aplicable.

Artículo 71.- Los contratos celebrados podrán rescindirse administrativamente en caso de incumplimiento por parte de los proveedores, previa aplicación de las penas convencionales correspondientes hasta por el monto de la garantía de cumplimiento, para lo cual bastará únicamente la notificación que de dicha determinación se haga al Proveedor de forma personal, sin necesidad de declaración judicial para que opere.

El titular del ente público que por omisión no dé trámite a la ejecución de la garantía en caso del incumplimiento de las condiciones pactadas, incurrirá en responsabilidad administrativa y penal, de conformidad con las leyes vigentes.

Artículo 72.- Los contratos podrán rescindirse por las siguientes causas:

- I. El incumplimiento de las obligaciones contraídas por el Proveedor; y
- II. Las demás que se establezcan en las respectivas Bases de la Licitación o en el propio contrato.

Artículo 73.- Toda obligación de pago que se genere con motivo de las adquisiciones de bienes o servicios previstas por esta Ley, cuando en el contrato no se pacten términos o plazos específicos, deberá ser satisfecha dentro de los 20 veinte días naturales siguientes a partir de la entrega de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato.

Artículo 74.- Se podrá resolver la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de los bienes, arrendamientos o servicios contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al municipio, o se determine, por la autoridad competente, la nulidad de los actos que dieron origen al contrato. En estos supuestos se reembolsará al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato. En caso de desacuerdo, el reembolso de gastos no recuperables podrá ser objeto de los mecanismos establecidos en la Ley.

CAPÍTULO II GARANTÍAS

Artículo 75.- Se debe garantizar las propuestas en los procedimientos de licitación y adjudicación directa, cuyo monto asignado sea igual o mayor al 20% de lo establecido en el presupuesto de egresos, para aquellos asuntos que requieran concurrencia del Comité, con un mínimo del 10% diez por ciento del monto adjudicado.

El adjudicado, debe garantizar su obligación, de acuerdo a lo establecido en la convocatoria respectiva.

Si el ganador no cumple dentro del plazo establecido, es descartado y se le adjudica a aquél que le siga en apego a bases, de acuerdo a lo prevenido en este Reglamento, siempre que asegure condiciones adecuadas para el municipio.

La Dirección retiene la garantía del proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato, hasta el momento en que a su juicio, la obligación garantizada, de acuerdo a la naturaleza de la Garantía, deba tenerse por completamente cumplida, de conformidad con las normas que la regulan. En caso contrario, se debe proceder a ejecutar la garantía, a través de las dependencias competentes.

Cualquier Garantía será cancelada o devuelta, según sea el caso, una vez cumplidos los compromisos contraídos.

La correcta aplicación de los anticipos, con la exhibición de póliza de fianza que garantice el monto total de estos.

Artículo 76.- La presentación de la garantía se puede efectuar mediante:

- I. Efectivo depositado en la Tesorería;
- II. Cheque certificado;
- III. Fianza; o
- IV. En especie cuando las características del bien así lo permitan.

Para el caso de fianzas, estas se otorgarán mediante póliza que expida por la compañía autorizada con domicilio en el estado, tratándose de Proveedores domiciliados en esta entidad. Cuando éstos tengan su domicilio fuera de Jalisco, deberán exhibir la Garantía, con la aceptación de la afianzadora que la expida de someterse a la competencia de los juzgados del fuero común o federal con jurisdicción en la ciudad de Sayula, Jalisco.

Artículo 77.- La Dirección al momento de emitir las bases del procedimiento para adquirir algún bien o servicio, debe especificar claramente qué tipo de Garantía se solicitará para avalar la formalidad de la propuesta por parte de los proveedores, de conformidad a las fracciones mencionadas y con base en la naturaleza y características de la adquisición.

De igual forma, bajo su más estricta responsabilidad, el Comité o la Dirección, según sea el caso, puede eximir de la presentación de Garantía a aquellos proveedores que, por la naturaleza del bien o servicio que prestan, se considere que por sí mismos aseguran la seriedad de sus propuestas.

Artículo 78.- Los proveedores son responsables por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general, en los bienes, por daños o perjuicios, falta de profesionalismo o por cualquier otro incumplimiento en que hubiere incurrido en los términos del contrato.

Cuando la dependencia solicitante detecte que el bien o servicio fue entregado o prestado con vicios, irregularidades o falta de calidad en los mismos, debe dar cuenta de ello por escrito tanto a Dirección como a la Comisión, a efecto de que determinen si se suspende la celebración de cualquier otro tipo de contrato de adquisición con dicho Proveedor, además de hacer responsable a éste de hacer las adecuaciones correspondientes.

TÍTULO NOVENO ARRENDAMIENTOS Y ADQUISICIONES DE BIENES INMUEBLES

CAPÍTULO I ARRENDAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES

Artículo 79.- Los arrendamientos de bienes inmuebles se llevarán a cabo por las áreas facultadas para ello de conformidad a la estructura orgánica del Ayuntamiento. Para este efecto, las áreas solicitantes del bien inmueble deberán recabar información de al menos 3 tres inmuebles que cumplan con las características generales de aquel que necesiten, proponiendo aquel cuyo costo por metro cuadrado y mantenimiento estimado sea el más bajo durante un periodo de tiempo determinado, o en su defecto, deberán justificar el arrendamiento de un bien inmueble específico.

Artículo 80.- El arrendamiento de bienes inmuebles procederá cuando:

- I. No existan en poder del municipio inmuebles disponibles para cubrir las necesidades del ente público solicitante; y
- II. El inmueble se requiera temporalmente, o resulte más onerosa la adquisición del bien que su arrendamiento, tomando en cuenta el plazo por el cual se ocupará.

Artículo 81.- Los contratos de arrendamiento se celebrarán por un plazo que no deberá rebasar el 31 de diciembre del ejercicio correspondiente, a no ser que por razones justificadas sea necesario un plazo mayor.

Para el caso de que se requiera renovar los contratos de arrendamiento vigentes celebrados a favor de un ente público, estas deberán remitir a las áreas contratantes, su solicitud de renovación a más tardar el último día hábil del mes de septiembre del ejercicio de que se trate. Dicha solicitud deberá cumplir con todos los requisitos que marquen las disposiciones en materia de arrendamientos del ente público correspondiente.

Artículo 82.- Por conducto del área competente, se deberán indicar a quienes tengan a su cargo bienes inmuebles bajo la figura de arrendamiento, así como a quienes hayan celebrado los contratos correspondientes, los porcentajes de incremento en los precios de la renta para el ejercicio siguiente. Dicho porcentaje será notificado también a quienes tengan a su cargo la administración de inmuebles en calidad de arrendadores de bienes inmuebles propiedad del ente público respectivo.

TÍTULO NOVENO SANCIONES Y RECURSOS

CAPÍTULO I SANCIONES

Artículo 83.- Los proveedores que infrinjan las disposiciones contenidas en este Reglamento serán sancionados por la Contraloría, a través de la Dirección.

Al momento de imponer la sanción, la Contraloría deberá considerar:

- I. La gravedad de la falta;
- II. La reincidencia del proveedor de faltar a los procedimientos previstos en esta ley;
- III. Las condiciones económicas del infractor; y
- IV. El daño causado.

Artículo 84.- Las sanciones a las que se hacen acreedores los proveedores que infrinjan el presente Reglamento serán:

- I. La suspensión de su registro;
- II. La inhabilitación; y
- III. La cancelación de su registro.

Artículo 85.- Los proveedores que hubieran sido sancionados por faltas graves quedarán inhabilitados para ser contratados por al menos 3 tres meses y no más de 5 años, contando a partir de la fecha en que se emitió la sanción. Se considerará como falta grave por parte del Proveedor, y en su caso, del adquirente, la falsificación de documentos.

Artículo 86.- Procederá la suspensión del registro por un año:

- I. Cuando la información proporcionada por el proveedor con motivo de su registro en el Padrón de Proveedores, así como para la participación en los procedimientos a que se refiere este reglamento sea incompleta o inconsistente, o bien no presente los documentos para acreditarla;
- II. Cuando el proveedor omita explicar la falta de participación en los procedimientos a los que es convocado, en al menos tres ocasiones;
- III. Cuando no respete la garantía establecida;
- IV. Cuando la entrega del bien o inicio del servicio respectivo no sea en el tiempo convenido, sin causa justificada;
- V. Cuando en la entrega del bien o servicio, el proveedor no cumpla con la calidad ofrecida; o
- VI. Cuando no se subsane por el Proveedor, dentro del plazo otorgado, cualquiera de los requerimientos derivados de cualquier verificación que le realice la Dirección.

Artículo 87.- En caso de que se acredite fehacientemente la inexistencia o simulación del domicilio de algún participante o proveedor, además de informar a la Contraloría, se procederá de la siguiente manera:

- I. Si dicha irregularidad es detectada antes de la presentación y apertura de proposiciones, se impedirá la

participación del participante en cualquier procedimiento de adquisición, o en su defecto se suspenderá su registro como Proveedor, en ambos casos la medida durará 3 tres años;

II. Si dicha irregularidad es detectada a partir del acto de apertura de proposiciones y hasta antes de la notificación del fallo, se desechará la propuesta presentada por el participante o proveedor correspondiente, además de aplicar la medida contenida en la fracción anterior;

III. Si la irregularidad se detecta una vez que se haya notificado el fallo y aún no se celebra el contrato respectivo, fenecerá el plazo para su celebración en perjuicio del participante o proveedor respectivo, sin responsabilidad para el ente público convocante, y el contrato deberá celebrarse con quien haya obtenido el siguiente lugar, usando como base la resolución en la que se analice la irregularidad, además de aplicar la medida contenida en la fracción I de este artículo; y

IV. En caso de que la irregularidad se detecte una vez que se haya celebrado el contrato correspondiente, y aún se encuentre vigente, se procederá a la rescisión administrativa del mismo sin responsabilidad para el ente público convocante.

Para los casos señalados en las fracciones II, III y IV del anterior párrafo, además de ejercer las acciones correspondientes, se procederá de conformidad a la fracción I del mismo.

Artículo 88.- Procede la cancelación cuando:

- I. El Proveedor incurra en dos o más de los supuestos señalados para la suspensión; o
- II. El Proveedor reincida en cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo anterior.

CAPÍTULO II RECURSOS

Artículo 89.- Antes de que la Dirección proceda a efectuar la cancelación o suspensión del registro a un proveedor, le debe hacer una amonestación por escrito, haciéndole saber la falta administrativa en que hubiese incurrido.

La Dirección notifica de la cancelación o suspensión del registro al proveedor, señalándole un plazo de 10 diez días hábiles, a partir de su legal notificación, para que manifieste ante la Sindicatura, lo que a su derecho convenga, con relación al acto que motiva la sanción.

La Sindicatura, debe valorar los argumentos y elementos de prueba aportados por el Proveedor, procediendo a notificarle la revocación, modificación o confirmación de la resolución impugnada, a más tardar cinco días hábiles después de haber recibido dicha impugnación.

Los administrados que vean afectados sus intereses o derechos subjetivos por los actos y resoluciones administrativas emitidas por los órganos y dependencias del Municipio de Sayula, en la aplicación del presente Reglamento, pueden hacer valer el recurso de revisión, en los términos previstos por el reglamento municipal y la ley estatal, ambos, en materia de procedimiento administrativo, así como de las inconformidades y del procedimiento de conciliación contenidos en la Ley, según corresponda.

Artículo 90.- La Dirección debe dar a conocer a las dependencias, así como a los Organismos Públicos Descentralizados Municipales, el nombre o denominación de los proveedores que han sufrido alguna de las sanciones previstas en este Reglamento, dentro de los quince días siguientes a que se haya determinado la misma, a efecto de que no realicen futuras contrataciones con ellos.

La falta de cumplimiento por los servidores públicos municipales de las obligaciones mencionadas en el presente Reglamento, se sancionará según lo establecido por la ley estatal en materia de responsabilidades de los servidores públicos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquense el presente ordenamiento en la Gaceta Municipal de Sayula.

SEGUNDO. El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Sayula.

TERCERO. Quedan derogadas las disposiciones de orden municipal que se opongan a lo establecido en el anterior precepto.

CUARTO. El Presidente Municipal debe emitir o, en su caso, adecuar, las circulares internas, manuales, formatos o cualquier otro documento de la misma naturaleza, acorde a lo dispuesto en el presente reglamento.

QUINTO. Una vez publicadas el presente ordenamiento, remítase mediante oficio un tanto de ellas al Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

SEXTO. Todos los procedimientos que hubieren iniciado al amparo de las normas anteriormente vigentes, deberán desahogarse de conformidad a dicha normatividad municipal.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
SAYULA JALISCO

DEPENDENCIA	<u>PRESIDENCIA MUNICIPAL.</u>
SECCIÓN	<u>SECRETARIA GENERAL</u> <u>DEL AYUNTAMIENTO</u>
NUM. DE OFICIO	<u>169/2018.</u>
EXPEDIENTE	<u>SG/NOT/ACTA59</u>

EL QUE SUSCRIBE CIUDADANO ABOGADO CARLOS FABIAN HERNANDEZ GONZALEZ EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAYULA, JALISCO:

CERTIFICA

EN CUMPLIMIENTO A LOS ARTÍCULOS 42 FRACCIÓN V, Y 63 DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 121 Y 122 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAYULA, JALISCO, QUE EL CIUDADANO INGENIERO JORGE CAMPOS AGUILAR, PRESIDENTE MUNICIPAL, HACE DEL CONOCIMIENTO DE LA CIUDADANÍA EN GENERAL QUE EL PRESENTE **"REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES PARA EL MUNICIPIO DE SAYULA."**, ES TRANSCRIPCIÓN FIEL Y EXACTA DEL DOCUMENTO ORIGINAL APROBADO Y AUTORIZADO PARA SU PUBLICACIÓN POR EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CON FECHA 30 TREINTA DE JULIO DE 2018 DOS MIL DIECIOCHO. Y PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES SE PUBLICA EN LOS ESTRADOS DE ESTA PRESIDENCIA MUNICIPAL, EN EL TABLERO DE PUBLICACIONES DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL DE USMAJAC, EN LAS AGENCIAS DE EL REPARO Y TAMALIAGUA, Y EN LA GACETA MUNICIPAL COMO ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DE ESTE MUNICIPIO. DOY FE.

SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE SAYULA, JALISCO, AL DIA 01 PRIMERO DE AGOSTO DEL AÑO 2018 DOS MIL DIECIOCHO.

ATENTAMENTE.

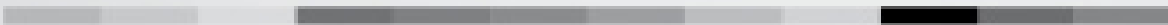
"2018, CENTENARIO DE LA CREACION DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA Y DEL XXX ANIVERSARIO DEL NUEVO HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA"
CIUDADANO SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.

ABOGADO CARLOS FABIAN HERNANDEZ GONZALEZ.

c. c. p. ARCHIVO.



SAYULA
ANEXAMENTO 2018-2019
OCCUPAO DA PRAIA





**REGLAMENTO DE AUSTERIDAD
Y AHORRO PARA EL MUNICIPIO
DE SAYULA, JALISCO.**



PRESIDENCIA MUNICIPAL
SAYULA JALISCO

DEPENDENCIA	<u>PRESIDENCIA MUNICIPAL.</u>
SECCIÓN	<u>SECRETARIA GENERAL</u> <u>DEL AYUNTAMIENTO</u>
NUM. DE OFICIO	<u>170/2018.</u>
EXPEDIENTE	<u>SG/NOT/ACTA59</u>

DECRETO

Yo, Ciudadano Ingeniero Jorge Campos Aguilar, Presidente Municipal de Sayula, Jalisco; en funciones constitucionales, en base a lo establecido por el Título Segundo Capítulo IX, Artículo 42 Fracciones IV y V y en cumplimiento a lo marcado por el Título Tercero Capítulo I, Artículo 47 Fracción V y demás relativos y aplicables de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en vigor, a los habitantes del municipio:

HAGO SABER:

Que el Honorable Ayuntamiento de Sayula, Jalisco, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 40 Fracción II de la Ley antes invocada, ha tenido a bien expedir, sujeto el mismo a lo establecido por el Artículo 43 del ordenamiento jurídico en cita, el siguiente:

REGLAMENTO DE AUSTERIDAD Y AHORRO PARA EL MUNICIPIO DE SAYULA, JALISCO.

Expedido en el Salón de Sesiones del Palacio Municipal de esta ciudad de Sayula Jalisco, el día 30 treinta de julio de 2018 dos mil dieciocho.

Los Ciudadanos Regidores: Ingeniero Jorge Campos Aguilar, Abogado Juan Gabriel Gómez Carrizales, Licenciada Patricia García Cárdenas, Ciudadano Roberto Flores Ochoa, Ingeniero Juan Alfonso Barajas Arias, Licenciada Adelí Sedano Becerra, Ciudadana María Concepción Figueroa Zúñiga, Abogado Amílcar Rafael Morales González, Licenciada Fabiola Candelario Morales, Licenciado Víctor Enrique González Jiménez, Ciudadano Andrés Sánchez Sánchez, y Secretario General del Ayuntamiento Abogado Carlos Fabián Hernández González.

Para su publicación y observancia, promulgo el presente Reglamento de Austeridad y Ahorro para el Municipio de Sayula, Jalisco, el día 01 primero de agosto de 2018 dos mil dieciocho.

ATENTAMENTE.

“2018, CENTENARIO DE LA CREACION DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA
Y DEL XXX ANIVERSARIO DEL NUEVO HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA”
CIUDADANO PRESIDENTE MUNICIPAL.

INGENIERO JORGE CAMPOS AGUILAR.

c.c.p. ARCHIVO.



REGLAMENTO DE AUSTRERIDAD Y AHORRO PARA EL MUNICIPIO DE SAYULA, JALISCO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer los criterios de legalidad, honestidad, austeridad, racionalidad, eficacia, eficiencia, rendición de cuentas y transparencia, que deben de realizarse en el ejercicio de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Sayula, Jalisco, y se expide con fundamento en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 1 al 37 de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios, 37, fracción II, 40, fracción II, 42, 44 y 79 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 2.- El Ayuntamiento de Sayula, es el titular del Gobierno y la Administración del Municipio, y tiene la facultad de establecer, regular e impulsar la eficacia y eficiencia, de los criterios que garantice el buen desempeño para ejercer con responsabilidad y austeridad el gasto público.

Artículo 3.- Los presupuestos de egresos deben ser aprobados por el Ayuntamiento, con base en el Plan Municipal de Desarrollo, los programas que señalen los objetivos, metas, así como a los principios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal, motivación, certeza, equidad y proporcionalidad.

Los organismos públicos descentralizados municipales sujetarán sus presupuestos a lo previsto en la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y el presente reglamento.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES DE AUSTRERIDAD Y AHORRO

Artículo 4.- El Ayuntamiento del Municipio de Sayula considera ineludible establecer disposiciones de Austeridad y Ahorro, por lo que se instituye las disposiciones y medidas administrativas dictadas por el máximo Órgano de Gobierno del Municipio, con el objeto de aplicar medidas de austeridad y ahorro del gasto destinado al funcionamiento de la Administración Pública Municipal y sus organismos públicos descentralizados, elevando la productividad sin afectar el cumplimiento de las metas institucionales y sociales.

Artículo 5.- Los ahorros generados estarán destinados exclusivamente para el Capítulo de Inversión Pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Por ninguna razón podrán destinarse los ahorros generados hacia los capítulos correspondientes al gasto operativo como son servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, transferencias, subsidios y subvenciones, bienes muebles e inmuebles, inversiones financieras y deuda pública, con excepción de los capítulos anteriores correspondientes a las áreas de seguridad pública, salud, educación e investigación científica.

Artículo 6.- Son sujetos obligados al cumplimiento del presente reglamento y las medidas de racionalidad, austeridad y ahorro que se deriven del mismo:

I.- El Ayuntamiento;

II.- El Presidente Municipal;

III.- Los Regidores;

IV.- El funcionario público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento;

V.- El Síndico Municipal;

VI.- El Oficial Mayor;

VII.- Los directores de área y jefes de departamento;

VIII.- Los organismos públicos descentralizados del Municipio;

IX.- Los funcionarios y servidores públicos del Municipio y sus organismos públicos descentralizados;

X.- Los concesionarios, contratistas y demás particulares que por cualquier motivo administren, ejerzan, dispongan o utilicen recursos públicos municipales o que les sean transferidos por el municipio y sean de origen federal, internacional o estatal; y

XI.- Los demás que establezcan las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 7.- Las funciones ejecutivas de competencia municipal que se deriven de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios o del presente reglamento que no estén expresamente atribuidas a alguna autoridad municipal serán asumidas por la dependencia cuyas facultades se vinculen con dichas funciones y en caso de duda se estará a lo que disponga el Presidente Municipal.

Los tabuladores a que se refiere la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios se elaborarán por el funcionario encargado de la Hacienda Pública Municipal y, en su caso, se aprobarán por el Ayuntamiento acorde con los ordenamientos municipales vigentes.

CAPÍTULO III DEL COMITÉ DE AUSTRERIDAD Y AHORRO

Artículo 8.- Se instalará un Comité de Austeridad y Ahorro, integrado por el Secretario General del Ayuntamiento, quien fungirá como Presidente; funcionario encargado de la Hacienda Pública Municipal, quien fungirá como Secretario Técnico del Comité; así como el Contralor Municipal, el Oficial Mayor Administrativo, el Jefe del Departamento de Transparencia, y el Regidor Presidente de la Comisión Edilicia de Hacienda y Patrimonio, quiénes fungirán como vocales de este Comité.

Artículo 9.- El Comité de Austeridad y Ahorro, para el desarrollo de sus actividades deberá contar con apoyo de los titulares de los sujetos obligados, y tiene las facultades siguientes:

I.- Elaborar el Programa de Optimización de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales y el Programa de Austeridad y Ahorro, para su posterior presentación y aprobación por el Ayuntamiento;

II.- Determinar la ejecución de medidas de austeridad o ahorro tendientes a eficientar el ejercicio de gasto público bajo los principios establecidos en Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios, y el presente Reglamento;

III.- Vigilar que los sujetos obligados implementen las disposiciones y medidas establecidas en la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios, el presente reglamento y los programas que deriven de éstos;

IV.- Resolver las dudas que se generen en torno a las políticas de austeridad y ahorro y valorar que las erogaciones se apeguen a criterios de gasto eficiente, en un marco de legalidad, con base en el presupuesto aprobado;

V. Evaluar e inspeccionar las actividades de los sujetos obligados para instrumentar las medidas del presente reglamento tendientes a fomentar la austeridad y ahorro, rendición de cuentas y transparencia del ejercicio presupuestal, instruyendo a las áreas ejecutoras del gasto para que, en el ámbito de su competencia las apliquen;

VI.- Asistir y auxiliar a los organismos públicos descentralizados municipales para que adopten la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios, el presente reglamento y los programas que deriven de éstos; y

VII.- Las demás establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 10.- En el ejercicio del presupuesto y la administración de los recursos humanos, técnicos, materiales y de servicios, los servidores públicos, se abstendrán de destinar fondos, bienes o servicios públicos, tales como: vehículos, papelería, inmuebles y otros equipos, en favor de partidos políticos, candidatos a cargos de elección popular o fines distintos a las funciones y servicios que preste la dependencia municipal de que se trate. Los recursos económicos, materiales y humanos sólo podrán utilizarse en apoyo al trabajo del Gobierno Municipal y la prestación de los servicios públicos municipales.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Artículo 11. El ejercicio del gasto se hará con estricto apego a la Ley y los ordenamientos municipales, así como a la transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 12. El ejercicio del gasto se realizará con criterios de gasto eficiente, ajustándose a los montos autorizados en el presupuesto de egresos, salvo las adecuaciones presupuestarias aprobadas por el Ayuntamiento.

El criterio de gasto eficiente se refiere a que toda adquisición tenga racionalidad económica, que sea necesaria, que cumpla con un fin predeterminado, que no sea redundante y que su costo monetario sea inferior al beneficio que aporte a la administración pública.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES DE SERVICIOS PERSONALES

Artículo 13.- Los salarios de los funcionarios y servidores públicos de los sujetos obligados se podrán ajustar a las recomendaciones emitidas por el Comité Técnico de Transparencia y Valoración Salarial del Estado de Jalisco y sus Municipios, y éstos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal del Municipio; para los empleados públicos, servidores de base y elementos operativos se fijará un valor salarial correspondiente a las atribuciones y obligaciones de la entidad, la naturaleza, responsabilidad e importancia de la función y al riesgo de sufrir daño físico; debiendo garantizar la equidad y proporcionalidad interna en las remuneraciones, atendiendo la disciplina presupuestal, todo lo anterior sin perjuicio de los dispuesto por el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco.

Artículo 14.- Por ningún motivo se autorizarán bonos o percepciones extraordinarias, como lo señala el segundo párrafo del artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco. No se autorizará la contratación de seguros de gastos médicos privados para ningún servidor público, salvo que por motivo de sus condiciones generales de trabajo u instrumento obligatorio, hayan convenido con sus trabajadores otorgar dicha prestación.

Artículo 15.- Cualquier hora extra que se autorice deberá estar plenamente justificada por el titular del área que corresponda. No se pagarán horas extras cuando estas sean motivo de negligencia del trabajador, es decir que, por su responsabilidad su trabajo no esté en tiempo y forma, y que por tanto tenga que concluirlo en horario extraordinario.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES EN GASTO DE REPRESENTACIÓN

Artículo 16.- Por concepto de viajes, viáticos, gastos de representación, alimentos, gastos de transpor-tación, casetas de autopista, y hospedaje que sean en destinos estatales, nacionales o internacionales, se restringe su autorización, validándose únicamente aquellos de carácter oficial, y para lo cual el funcionario público deberá entregar al término de su encomienda y al área correspondiente, un informe pormenorizado en el que se especifique el objetivo del viaje y sus resultados, así como la descripción de los gastos realizados, acompañados de los comprobantes correspondientes, de acuerdo con la normativa interna aplicable.

Los servidores públicos o elementos operativos podrán realizar visitas oficiales con cargo al presupuesto, únicamente cuando exista invitación formal o para cumplir los fines de la institución a la que pertenecen.

Sólo pueden otorgarse viáticos al personal en servicio activo. En ningún caso pueden otorgarse viáticos a servidores públicos o elementos operativos que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o que cuenten con cualquier tipo de licencia.

Artículo 17.- En el otorgamiento de pasajes no se comprarán boletos de primera clase.

Artículo 18.- No se pagarán gastos por concepto de alimentos a ningún servidor público, cuando estos se generen en horarios de oficina, con excepción de aquellos servidores públicos que se encuentren en comisión justificada fuera del municipio.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES DE USO Y COMPRA DE VEHÍCULOS

Artículo 19.- El uso de los vehículos se reducirá al mínimo indispensable, únicamente para tareas oficiales y de servicio público.

Artículo 20.- Los vehículos estarán asignados al servicio de oficinas que por su función lo requieran y no para el uso personal de servidores públicos.

Artículo 21.- El uso de vehículos oficiales se estará a lo establecido en el Reglamento para Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Sayula, Jalisco.

Artículo 22.- La adquisición de nuevas unidades queda sujeta a la ampliación o sustitución de aquellas que ya no sean útiles para el servicio, por las siguientes causas:

I.- Acumulan al menos seis años de uso;

II.- Que el costo de mantenimiento acumulado en un año sea igual o mayor al valor de venta o de mercado del presente; o

III.- En los casos de robo o pérdida total, se podrán realizar nuevas compras una vez que sea reintegrado su valor por el seguro correspondiente.

Artículo 23.- No podrán comprarse o arrendarse vehículos de lujo.

CAPÍTULO VIII DE LA TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL

Artículo 24.- Tratándose de gastos por servicios de telefonía, se establecerán las restricciones en el uso de las líneas instaladas para asuntos oficiales, cuya observancia será responsabilidad del titular de cada área.

Artículo 25.- La Oficialía Mayor Administrativa y la Contraloría Municipal implementarán las medidas necesarias para racionalizar y transparentar el uso del servicio telefónico a disposición de las áreas.

Artículo 26.- El servicio de telefonía celular se limitará exclusivamente a aquellos servidores públicos que para cumplir con sus funciones, les sea indispensable dicho instrumento, para lo cual se asignarán cuotas de uso, las cuales se validarán para cada caso por el propio Comité de Austeridad y Ahorro.

Artículo 27.- Queda prohibido disponer de recursos para el reembolso de gastos de telefonía de líneas cuyos titulares sean funcionarios o servidores públicos del Municipio o sus organismos públicos descentralizados.

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

Artículo 28. Las adquisiciones de bienes deberán efectuarse con base en criterios ya establecidos en el gasto eficiente, apego a la normatividad vigente, procurando consolidarlas con el objeto de lograr mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio.

Artículo 29.- Las compras directas deberán de ser las estrictamente necesarias, de acuerdo a las normas que se determinen para ello.

Artículo 30.- La dirección de Adquisiciones podrá celebrar contratos multianuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, siempre y cuando representen mejores términos y condiciones respecto a los de un ejercicio fiscal, en el entendido que el pago de los compromisos de los años subsecuentes quedará sujeto a la disponibilidad presupuestaria que autorice el Ayuntamiento.

Artículo 31.- Las erogaciones por concepto de materiales y suministros deberán reducirse al mínimo indispensable en el caso de papelería, útiles de escritorio, fotocopiado, consumibles del equipo de cómputo y utensilios en general.

Artículo 32.- La dirección de Adquisiciones deberá llevar a cabo la revisión y análisis del catálogo de bienes, a efecto de que únicamente se adquieran y suministren a las áreas administrativas los bienes indispensables para su operación, de acuerdo a la identificación de los consumos de cada una. Para ello la Dirección de Adquisiciones deberá realizar un programa anual de compras que permita adquirir suministros en mayores cantidades, de forma oportuna y a un menor costo, tal como lo establece el Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Sayula, Jalisco.

En el caso de los organismos públicos descentralizados municipales, su órgano de gobierno determinará la dependencia que deberá cumplir con lo establecido en el párrafo anterior.

Artículo 33.- Las adquisiciones de mobiliario y equipo de oficina se ajustarán al mínimo indispensable para el apoyo a las tareas administrativas.

Artículo 34.- La adquisición de equipo de cómputo y comunicación se podrá realizar exclusivamente conforme a los programas de modernización que para el efecto sean validados por los órganos correspondientes, promoviendo la utilización de uso de licencias libres o abiertas en equipos; en todos los casos, observando los criterios de compatibilidad, austeridad y racionalidad.

CAPÍTULO X DISPOSICIONES USO DE PAPEL, AGUA, SERVICIO ELÉCTRICO Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 35.- El servicio de fotocopiado deberá prestarse en centros de impresión colectivo, evitando el uso de copadoras por oficina, con excepción de las indispensables para el trabajo de áreas que produzcan o resguarden información y documentación considerada como de uso restringido o confidencial.

Artículo 36.- El uso del fotocopiado e impresión deberá restringirse exclusivamente a asuntos de carácter oficial, utilizando en lo posible las hojas de papel por ambos lados y hojas recicladas.

Artículo 37.- Evitar fotocopiar publicaciones completas, como libros o el diario oficial, pudiendo optar por la consulta a través de medios electrónicos.

Artículo 38.- Tratándose de oficios, marcar copia únicamente a las personas cuya participación en el asunto resulte indispensable.

Artículo 39.- En caso de circulares u oficios que deban ser remitidos a un gran número de funcionarios públicos, se deberá realizar a través del correo electrónico institucional, con el fin de ahorrar tiempo y recursos, utilizando como medio impreso sólo el acuse de recibo.

Artículo 40.- Se utilizará de preferencia un sistema de digitalización, a fin de disminuir el uso de papel, para lo cual el área técnica competente implementará los sistemas apropiados para tal fin.

Artículo 41.- Tratándose de las convocatorias a sesiones de Ayuntamiento, ordinarias o extraordinarias, la Secretaría General del Ayuntamiento deberá notificar todos y cada uno de los documentos anexos al orden del día propuesto mediante los correos electrónicos autorizados, con excepción de las iniciativas y dictámenes propuestos para aprobación, salvo caso fortuito o de fuerza mayor según lo determine la Secretaría General del Ayuntamiento.

CAPÍTULO XI DEL MANTENIMIENTO INTERNO

Artículo 42.- Se implementarán medidas de ahorro del servicio de energía eléctrica, instalando en la medida de las capacidades presupuestarias del Municipio luminarias de bajo consumo de energía y vigilando que se mantengan apagadas las luces y equipos eléctricos que no estén siendo utilizados, sin interrumpir las actividades de las áreas y especialmente durante los días y horarios no laborables. Además el área de alumbrado público deberá realizar revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas, con el objeto de identificar y solucionar las posibles fugas de energía.

Artículo 43.- Tratándose del servicio de agua potable de los inmuebles destinados a la prestación de los servicios públicos municipales o al desempeño de las funciones atribuidas al Municipio la Dirección de Aguas Potables efectuará revisiones periódicas a las instalaciones hidrosanitarias, a fin de detectar fugas y proceder a su inmediata reparación, así como instalar llaves especiales en lavamanos y mingitorios para evitar que se mantengan abiertas.

Artículo 44.- Solo se podrán efectuar nuevos arrendamientos de bienes muebles e inmuebles para oficinas en los casos estrictamente indispensables para el trabajo administrativo, siempre y cuando se cuente con la autorización correspondiente y disponibilidad presupuestaria.

Artículo 45.- Se deberán establecer mecanismos de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo, bienes informáticos, maquinaria e inmuebles de que se disponen en la administración municipal, así como acciones para el destino final del mobiliario, vehículos, equipo y material obsoleto o en mal estado, y reciclaje de materiales a fin de evitar costos innecesarios de administración y almacenamiento.

CAPÍTULO XII DE LAS ASESORÍAS Y CAPACITACIÓN

Artículo 46.- Las contrataciones de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones deberán reducirse al mínimo indispensable y sujetarse a la disponibilidad presupuestal y a las funciones que le competan al sujeto obligado.

Artículo 47.- En materia de capacitación al personal, se otorgarán apoyos solamente a aquellos programas

autorizados por el Comité de Austeridad y Ahorro a solicitud del titular de la dependencia que lo justifique, y sólo podrán acceder a los mismos los funcionarios o servidores públicos que sus actividades se relacionen directamente con el plan de estudios o programa de capacitación respectivo.

Preferentemente se impulsará la realización de programas integrales de capacitación que atiendan las necesidades de formación del personal.

CAPÍTULO XIII DE LOS INFORMES DE AUSTERIDAD Y AHORRO, Y SU PUBLICACIÓN

Artículo 48.- Será obligación de la Secretaría General incluir dentro de los Programas Operativos Anuales un capítulo sobre Austeridad y Ahorro, por dependencia.

Artículo 49.- La Tesorería Municipal en conjunto con la Contraloría deberá realizar un informe anual que contenga un desglose de los ahorros acumulados debido a la implementación del presente reglamento, mismo que deberá ser considerado Información Pública Fundamental y publicado en los portales electrónicos institucionales que correspondan.

CAPÍTULO XIV DE LAS SANCIONES

Artículo 50.- Los titulares de las unidades administrativas serán responsables de llevar a cabo, dentro de sus respectivas áreas y atribuciones, las acciones que se requieran para la debida observancia de las disposiciones de este reglamento.

Artículo 51.- Los servidores públicos que incumplan con las disposiciones previstas en este reglamento se sancionarán conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, según corresponda.

El superior jerárquico levantará las actas administrativas correspondientes, para proceder con la debida sanción administrativa. La responsabilidad administrativa será independiente de las de orden civil o penal que pudieran derivar del presente documento.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Se abrogan todas las disposiciones emitidas por el Ayuntamiento Constitucional de Sayula, Jalisco que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO TERCERO.- El Comité deberá instalarse dentro de los siguientes veinte días hábiles siguientes a su entrada en vigor.

ARTÍCULO CUARTO.- Una vez instalado el Comité de Austeridad y Ahorro, en un plazo no mayor a un mes deberá elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación:

- I.- El Programa de Optimización de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales; y
- II.- El Programa de Austeridad y Ahorro.

ARTÍCULO QUINTO.- Para los efectos del artículo 44, los contratos de arrendamiento vigentes donde el Municipio tenga el carácter de arrendatario, deberán cumplirse en los términos en que fueron celebrados, sin embargo, se procurará eliminarlos con el objeto de cumplir con el presente reglamento.

ARTÍCULO SEXTO.- Una vez publicado el presente reglamento, remítase un ejemplar a la biblioteca del Honorable Congreso del Estado.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
SAYULA JALISCO

DEPENDENCIA	<u>PRESIDENCIA MUNICIPAL.</u>
SECCIÓN	<u>SECRETARIA GENERAL</u> <u>DEL AYUNTAMIENTO</u>
NUM. DE OFICIO	<u>171/2018.</u>
EXPEDIENTE	<u>SG/NOT/ACTA59</u>

EL QUE SUSCRIBE CIUDADANO ABOGADO CARLOS FABIAN HERNANDEZ GONZALEZ EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAYULA, JALISCO:

CERTIFICA

EN CUMPLIMIENTO A LOS ARTÍCULOS 42 FRACCIÓN V, Y 63 DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 121 Y 122 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAYULA, JALISCO, QUE EL CIUDADANO INGENIERO JORGE CAMPOS AGUILAR, PRESIDENTE MUNICIPAL, HACE DEL CONOCIMIENTO DE LA CIUDADANÍA EN GENERAL QUE EL PRESENTE **"REGLAMENTO DE AUSTERIDAD Y AHORRO PARA EL MUNICIPIO DE SAYULA, JALISCO"**, ES TRANSCRIPCIÓN FIEL Y EXACTA DEL DOCUMENTO ORIGINAL APROBADO Y AUTORIZADO PARA SU PUBLICACIÓN POR EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CON FECHA 30 TREINTA DE JULIO DE 2018 DOS MIL DIECIOCHO. Y PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES SE PUBLICA EN LOS ESTRADOS DE ESTA PRESIDENCIA MUNICIPAL, EN EL TABLERO DE PUBLICACIONES DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL DE USMAJAC, EN LAS AGENCIAS DE EL REPARO Y TAMALIAGUA, Y EN LA GACETA MUNICIPAL COMO ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DE ESTE MUNICIPIO. DOY FE.

SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE SAYULA, JALISCO, AL DIA 01 PRIMERO DE AGOSTO DEL AÑO 2018 DOS MIL DIECIOCHO.

ATENTAMENTE.

"2018, CENTENARIO DE LA CREACION DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA Y DEL XXX ANIVERSARIO DEL NUEVO HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA"
CIUDADANO SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO:

ABOGADO CARLOS FABIAN HERNANDEZ GONZALEZ

c. c. p. ARCHIVO.



SAYULA
ANEXAMENTO 2018-2019
OCCUPAO DA PRIMA





**MANUAL DE OPERACIÓN DEL
PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN
PARA EL MUNICIPIO DE SAYULA, JALISCO**



DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SAYULA, JALISCO.
SECCIÓN:	CONTRALORÍA MUNICIPAL.

H. AYUNTAMIENTO DE SAYULA, JALISCO.
ADMINISTRACIÓN 2015-2018

ACUERDO POR EL QUE SE TIENE POR APROBADO Y PUBLICADO EL MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE SAYULA, JALISCO.

El que suscribe titular del Órgano Interno de Control del Municipio de Sayula, Jalisco, con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 73 y 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; los artículos 16, 17, 37 fracción II, 40, 41, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; el artículo 48 fracción X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 7º y demás aplicables de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como los artículos 23, y segundo transitorio del Reglamento del procedimiento administrativo de entrega-recepción para el gobierno y la administración pública municipal de Sayula, Jalisco, expido el presente en atención a los Considerandos siguientes

PRIMERO. – Que de conformidad con la Ley de Entrega-Recepción, la Contraloría Interna, como Órgano de Control Interno, es la instancia municipal encargada de dirigir el procedimiento de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal.

SEGUNDO. – Que el Reglamento del procedimiento administrativo de entrega-recepción para el gobierno y la administración pública municipal de Sayula, Jalisco, prevé la creación de un Manual de Operación del procedimiento de entrega-recepción para el Municipio de Sayula, Jalisco, que establezca las bases para garantizar que la organización en los procesos de entrega recepción se haga de forma ordenada y ajustada a la normatividad correspondiente.

TERCERO. - Que el Reglamento del procedimiento administrativo de entrega-recepción para el gobierno y la administración pública municipal de Sayula, Jalisco, ordena la existencia de una instancia denominada Comisión Transitoria de Entrega-Recepción la que tiene por objeto verificar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento y su Manual.

CUARTO. – Que con fecha 08 ocho de agosto de la presente anualidad dicha comisión fue conformada y ante ella, el suscrito Contralor Interno, presente y puse a consideración un Manual de Operación del procedimiento de entrega-recepción para el Municipio de Sayula, Jalisco, mismo que fue aprobado por unanimidad en la segunda sesión ordinaria de dicho órgano colegiad con fecha 13 trece de agosto de la presente anualidad.

En consecuencia, se tiene por aprobado el Manual de Operación del Procedimiento de Entrega-recepción para el Municipio de Sayula, Jalisco. Publíquese el mismo en la página de Internet oficial del Gobierno Municipal de Sayula, Jalisco y en la Gaceta Municipal. CÚMPLASE. -

ATENTAMENTE
SAYULA, JALISCO A 15 DE AGOSTO DE 2018.
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
GOBIERNO CON PRINCIPIOS

ABG. OMAR PONCE COVARRUBIAS



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE SAYULA, JALISCO

I. BASE LEGAL

Se expide con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 73 y 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; los artículos 16, 17, 37 fracción II, 40, 41, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; el artículo 48 fracción X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 7° y demás aplicables de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 1. El presente Manual establece las bases para garantizar que la organización en los procesos de entrega recepción se haga de forma ordenada y ajustada a la normatividad correspondiente.

Artículo 2. Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Administración Pública: La Administración Pública Centralizada en el Municipio de Sayula, Jalisco.

Antefirma: Rasgo o conjunto de rasgos legibles o no, de forma determinada, que forman parte de la firma, es decir, una contracción de ésta, que se utiliza con el fin de agilizar los procesos administrativos, pero que tiene el mismo efecto.

Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Sayula, Jalisco.

Comisión: La Comisión Transitoria de entrega — recepción.

Contraloría: Contraloría Interna, que es el Órgano Interno de Control.

Órgano Interno de Control: Contraloría Interna de los Organismos Públicos Descentralizados (OPDS)

Firma: Rasgo o conjunto de rasgos legibles o no, de forma determinada, que escribe una persona de su propia mano en un documento para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.

Gobierno: Gobierno Municipal de Sayula, Jalisco.

Ley: Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Manual: Manual de Operación del Procedimiento de Entrega Recepción para el Municipio de Sayula, Jalisco.

Municipio: El Municipio de Sayula, Jalisco.

OPD: Organismos Públicos Descentralizados del Municipio de Sayula Jalisco.

Reglamento: Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Sayula, Jalisco.

Propósito: El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades del Municipio de Sayula; con relación a los procesos de entrega recepción (Constitucional e Intermedias) y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

II. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3. La Contraloría proporcionará la orientación técnica y la capacitación necesaria para la preparación e integración de la documentación respectiva.

Los servidores públicos obligados, utilizarán los formatos oficiales del acta de entrega recepción y sus anexos aplicables.

Artículo 4. En los procesos de entrega recepción los participantes deberán plasmar en cada hoja del acta de entrega recepción y sus anexos, la firma o antefirma según corresponda.

Artículo 5. Si al momento de la entrega recepción no se ha designado titular del cargo que se entrega, deberá recibir, según sea el caso:

a) En los cargos de primer nivel, el encargado de despacho, o persona designada para tal efecto, por el Presidente Municipal.

b) En los cargos de segundo nivel e inferiores, el encargado de despacho que designe el superior jerárquico de la dependencia a la que se encuentre adscrito el nombramiento que se entrega, o la persona designada por el Presidente Municipal.

Artículo 6. Los servidores públicos que de conformidad con el Reglamento estén obligados a entregar formalmente, quienes reciban y los representantes de las Contralorías entrante y saliente, estamparán su firma en todas las hojas del acta de entrega recepción y carátulas de los anexos, y su ante firma en cada una de las hojas que integran los anexos correspondientes a su despacho, es decir, al patrimonio que se encuentra estricta y exclusivamente a su resguardo, del mismo modo plasmarán su ante firma en las carátulas de cada uno de los anexos que forman parte de los tantos que resulten de cada una de las Áreas o Departamentos que tengan bajo su dirección, en la dependencia a entregar.

Los titulares de las áreas o departamentos que deban preparar documentación relativa a su encargo para la entrega recepción de algún superior jerárquico, ya sea intermedia o al término de la administración, deberán firmar las carátulas y plasmar la ante firma en todas las hojas anexas correspondientes a su despacho, será su responsabilidad la veracidad y correcta integración de la documentación.

Los testigos firmarán el acta de entrega recepción y las carátulas de los anexos, y plasmarán su ante firma en todas las hojas que integran los anexos.

Todas las hojas que forman parte de los anexos correspondientes a cada una de las áreas o departamentos que integran la dependencia que se entrega, deberán foliarse guardando un orden consecutivo, conformando un solo documento.

Todas las hojas que forman parte de los anexos correspondientes a cada una de las áreas o departamentos que integran la dependencia que se entrega, deberán contener la leyenda de repercusión legal, según corresponda.

Todas las personas que intervengan en el acta de entrega recepción deberán identificarse plenamente con credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional, de la cual se anexará una copia al acta de entrega recepción, asentando adjuntamente la firma y ante firma correspondiente.

III. DE LA NOTIFICACIÓN EN LAS ENTREGAS INTERMEDIAS

Artículo 7. El servidor público obligado que deje el cargo por cualquier motivo, deberá notificar por escrito de tal situación a la Contraloría a más tardar el mismo día en que renuncie o se le notifique su separación, en el mismo documento deberá señalar domicilio para recibir notificaciones a efecto de cumplimentar los extremos establecidos en los artículos 24 y 28 de la Ley.

Cuando el servidor público que deje el cargo por cualquier motivo, sea omiso en notificar por escrito de tal situación

a la Contraloría y el superior jerárquico informe la separación del cargo, la notificación establecida en el artículo 24 de la Ley, se realizará en el último domicilio que designó dicho servidor público o donde se encuentre para tal efecto.

Si al momento de la diligencia el servidor público obligado no esté presente en el domicilio descrito en el párrafo anterior, la diligencia se entenderá con la persona que se encuentre o en su caso se fijará cédula de notificación en la puerta del domicilio levantando la constancia o acta correspondiente.

La notificación antes mencionada, se apegará en todo momento en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 8. En caso de renuncia o separación del cargo de algún servidor público obligado a efectuar la entrega recepción, el superior jerárquico deberá informarlo por escrito el mismo día en que tenga conocimiento del hecho a la Contraloría, en el cual deberá incluir los siguientes datos:

- a) Designación del servidor público entrante, en los términos de los artículos 2 y 24 de la Ley.
- b) Nombre y domicilio para notificar al servidor público saliente, en los términos de los artículos 2 y 24 de la Ley.
- c) Domicilio en donde se llevará a cabo el acto de entrega recepción.
- d) Y en su caso la designación, por parte del superior jerárquico, del servidor público que habrá de realizar la entrega recepción, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley.

El superior jerárquico deberá brindar las facilidades necesarias al servidor público obligado para que realice el proceso de entrega recepción.

Artículo 9. En caso de separación del cargo, licencia por tiempo indefinido o por un tiempo mayor a tres meses, del Presidente Municipal, Regidores, Síndico, Tesorero o Contralor, será el Ayuntamiento en Pleno quien notificará a la Contraloría por conducto del Secretario del Ayuntamiento, observando los requisitos previstos en el artículo que antecede. En los mismos términos, el relevo del cargo de Secretario del Ayuntamiento, lo notificará el Secretario Particular de Presidencia a la Contraloría.

Artículo 10. La Contraloría notificará mediante oficio a los servidores públicos obligados (saliente, entrante o encargado de despacho designado), cuando menos con tres días hábiles de anticipación, del lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo la formalización del acto de entrega recepción.

Si al momento de la diligencia el servidor público obligado se encuentra ausente en el domicilio designado para recibir notificaciones, la diligencia se entenderá con la persona que se encuentre presente o en su caso se fijará cédula de notificación en la puerta del domicilio, levantando la constancia o acta correspondiente para los efectos previstos en el artículo siguiente.

Es responsabilidad del servidor público saliente, verificar que el proceso de entrega recepción se lleve a cabo a más tardar a los cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que renuncie o se le notifique su separación del cargo.

Artículo 11. Para llevar a cabo el proceso de entrega recepción en ausencia del servidor público que entrega, deberá mediar constancia de que se le notificó en tiempo y forma, estar presentes el servidor público que recibe, el o los representantes de la Contraloría, según sea el caso y dos testigos de asistencia, mismos que preferentemente deberán ser servidores públicos activos, previa integración y preparación de los documentos correspondientes.

Los participantes comparecerán con su identificación oficial al acto de entrega recepción, en el lugar, fecha y hora señalada para el efecto. El proceso de entrega recepción en ausencia del servidor público saliente, no le exime de su responsabilidad y/o de hacer las aclaraciones correspondientes.

IV. DE LA INTERVENCIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 12. El representante o los representantes, de la Contraloría, cuando sea entrega recepción por conclusión del periodo constitucional, levantará y verificará que se integre debidamente el acta correspondiente con sus anexos y que los servidores públicos involucrados se cercioren del contenido de la misma, los datos asentados son responsabilidad del titular o encargado de despacho que entrega.

Artículo 13. La Contraloría podrá intervenir en el ámbito de su competencia para verificar y requerir en cualquier momento, el debido cumplimiento de la normatividad aplicable al acto de entrega recepción.

V. DEL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN Y EL SIMULACRO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 14. El Ayuntamiento saliente como órgano de gobierno, es quien hace entrega al entrante de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, mediante comisiones creadas para tal efecto.

El Síndico y los Regidores integrantes del Ayuntamiento, entregarán físicamente los bienes que estuvieran bajo su resguardo, así como el personal que estuviera adscrito a ellos, al Síndico y a los Regidores entrantes que fueran a ocupar sus oficinas correspondientemente.

Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, serán responsables de la entrega física al nuevo titular, encargado de despacho, o persona designada para tal efecto, por el Presidente Municipal entrante, de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo, y de todo aquello que por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal, atendiendo a lo dispuesto en el presente Manual.

Artículo 15. Con motivo del cambio de Administración Pública, los titulares de los OPD tendrán las mismas obligaciones de hacer su entrega recepción de conformidad con la Ley, el Reglamento y Manual, en los casos que no se les mencione específicamente, atenderán en lo conducente las instrucciones y obligaciones establecidas para el Presidente Municipal saliente.

Artículo 16. Los servidores públicos municipales que están obligados a efectuar el proceso formal de entrega recepción de los cargos que conforman el gobierno y la administración pública municipal, son: Presidente Municipal, Regidores, Síndico, Secretario del Ayuntamiento, Comisario de Seguridad Pública, Jefe, Tesorero Municipal, Contralor, o sus similares de las dependencias, mismos que serán responsables de coordinar, preparar, autorizar y entregar a la Comisión, o a la Contraloría, los juegos de anexos correspondientes a su despacho y las distintas áreas que la componen, debidamente integrados.

El titular de cada dependencia implementará un programa de trabajo por área de responsabilidad que tenga, con el propósito de planear las actividades relativas al proceso de entregan recepción, nombrando un enlace encargado que servirá de enlace con la Contraloría. La integración de los anexos será responsabilidad del titular y estará a cargo del enlace encargado que para éste efecto se nombre.

El enlace encargado de cada dependencia, recabará con oportunidad la información que se requiere para preparar el acta de entrega recepción, por ejemplo, el nombre completo del servidor público entrante, de los testigos, mismos que preferentemente deberán ser servidores públicos activos y del representante o representantes de la Contraloría, e informará a ésta última de cualquier problema que se le presente y que pudiera impedir el éxito del proceso.

Artículo 17. La Contraloría será la encargada de impartir la asesoría y capacitación necesaria al enlace designado por el Presidente Municipal, Regidores, Síndico, Secretario del Ayuntamiento, Comisario General de Seguridad Pública, Jefe de Gabinete, Tesorero Municipal, respecto de las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de entrega recepción en cumplimiento de lo establecido en la Ley, el Reglamento y Manual.

Artículo 18. Para asegurar un mejor y ordenado proceso de entrega recepción, preferentemente se deberán llevar a cabo dos simulacros: el tercer viernes del mes de mayo y el tercer viernes del mes de agosto del último año del período de la administración saliente, o en su caso las fechas que determine la Contraloría, considerando para el cierre de la integración de la información la fecha que se acuerde, misma que se presentará en formato electrónico o cualquier otro formato autorizado para tal efecto, según lo valore la Contraloría.

Artículo 19. El objetivo de los simulacros es llevar a cabo una autoevaluación a nivel general y por dependencia, a fin de detectar y corregir oportunamente las deficiencias de forma y fondo en el llenado de las carátulas y los documentos que integrarán los anexos en el proceso de entrega recepción del gobierno y la administración pública municipal, a efecto de llevar a cabo en su momento un proceso de entrega recepción completo, ágil, veraz, transparente y exitoso.

Artículo 20. Cada dependencia deberá presentar la información en los anexos que le sean aplicables, integrándolos en el acta de entrega recepción.

Los anexos se llenarán de acuerdo con éste manual, los lineamientos y las instrucciones emitidas por la Contraloría.

Artículo 21. La Contraloría deberá comisionar a un representante para asistir en cada simulacro de entrega recepción de cada dependencia.

Artículo 22. El documento que contenga la entrega recepción deberá elaborarse con uniformidad en la presentación, durante la capacitación que imparta la Contraloría dará a conocer la estructura, tipo de recopiladores, escudos e imagen para su elaboración, entre otros.

Artículo 23. La Contraloría entregará los resultados obtenidos de los simulacros a la Comisión, misma que hará las observaciones que a su juicio procedan y las recomendaciones para su corrección.

Artículo 24. El Presidente Municipal electo podrá integrar un Comité de Enlace con la administración saliente, para efecto de conocer los avances de los trabajos a cargo de la Comisión de Entrega Recepción.

Será la misma Comisión Transitoria de Entrega Recepción quien autorice la información que se podrá entregar al Comité de Enlace y la forma de hacerlo.

VI. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES

Artículo 25. Cuando el servidor público que entrega no se presente al acto oficial o se detecte al momento que la información presentada se encuentra incompleta o con irregularidades, el servidor público entrante podrá dejar constancia en el acta de entrega recepción, manifestando lo que a su derecho convenga, de igual modo el servidor público saliente podrá hacer las aclaraciones correspondientes.

En el caso de los OPD'S, la formalización de los informes para la entrega con motivo del relevo del Gobierno y la Administración Pública Municipal, se hará con la presencia y participación de los Órganos Internos de Control de cada OPD, la Contraloría únicamente participará con asesoría permanente y capacitación de dicha entrega-recepción.

En caso de que la información de los anexos no haya sido preparada por el responsable, ésta deberá ser integrada por personal dependiente del área que se entrega, sin que exista mayor responsabilidad por parte de éstos que la integración de la información disponible y el llenado de los formatos oficiales.

Artículo 26. El servidor público saliente deberá hacer entrega al servidor público entrante de las llaves de oficinas, escritorios, archiveros y cualquier otra que corresponda; asimismo, hará entrega física en caso de que proceda, del vehículo asignado para el cargo y de la documentación relativa al mismo (tarjeta de circulación, seguro, entre otros), inventariando las condiciones físicas, de equipo o aditamentos con los que se entrega (herramienta, llanta de refacción, alarma, entre otros).

VII. DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 27. La verificación y validación física del contenido del acta de entrega recepción y sus anexos deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.

Artículo 28. En caso que durante la validación y verificación el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término no mayor de tres días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo establecido en el artículo anterior deberá hacerlas del conocimiento de la Contraloría, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

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

Artículo 29. Independientemente de los términos previstos en la normatividad correspondiente para denunciar cualquier causa de responsabilidad administrativa, las inconsistencias o irregularidades en la verificación de los inventarios de la entrega recepción detectada por los funcionarios entrantes al cambio de administración, deberá hacerse del conocimiento de la Contraloría, por conducto del titular o encargado de la dependencia, en un plazo que no deberá exceder de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al acto de entrega recepción.

Lo anterior para efecto de integrar el informe para el cotejo de inventario de los bienes del Municipio, con el de la administración anterior por los regidores entrantes de conformidad con el artículo 52 del Reglamento.

VIII. DE LOS ANEXOS

Artículo 30. De cada proceso de entrega recepción que se realice, el representante o representantes de la Contraloría levantarán el acta correspondiente que deberá ser firmada por el servidor público saliente, el servidor público entrante, dos testigos de asistencia, mismos preferentemente deberían ser servidores públicos activos y el representante de la Contraloría que asista para supervisar el proceso, haciendo constar la entrega de información y anexos correspondientes.

05 cinco tantos originales, más tres tantos en formato magnético, electrónico o cualquier otro formato autorizado para tal efecto; los documentos deberán estar foliados de manera consecutiva, los 05 cinco tantos impresos deberán rubricarse en todas sus hojas por las personas que intervienen, los documentos electrónicos serán firmados por los participantes en la carátula del disco o dispositivo que los contenga, haciéndose constar por el responsable de su elaboración, en su caso la negativa de alguno de los intervinientes para hacerlo, sin que esta circunstancia afecte la validez del acto.

Los 05 cinco tantos originales serán entregados, uno al Síndico entrante, uno para la Auditoría Superior el Estado de Jalisco, uno para la contraloría entrante, uno para la contraloría saliente y uno para el servidor público saliente, y los tres tantos en formato magnético, electrónico o el formato autorizado para el caso, se distribuirán de la siguiente forma:

- I. Un tanto para el servidor público entrante;
- II. Un tanto para el servidor público saliente; y
- III. Un tanto para la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 31. La Contraloría Interna revisará la entrega recepción que lleven a cabo los titulares de los OPD'S con motivo del fin de la administración, quienes presentarán los anexos en los tantos o copias correspondientes, y la Contraloría asesorará y supervisará a dichos Organismos de forma permanente.

Artículo 32. Las entregas recepción efectuadas por las distintas áreas que integran los OPD'S, con motivo del fin de administración, serán realizadas por sus Contralorías Internas, así mismo las entregas intermedias que se lleven a cabo (incluido el despacho del titular).

Artículo 33. Toda la información que contengan los formatos, deberá estar actualizada a la fecha en que se realice el acto de entrega recepción.

Artículo 34. Si alguna dependencia cuenta con información impresa, en formato magnético o electrónico autorizado para tal efecto por la Contraloría, que incluya la información solicitada en las carátulas de los formatos oficiales, se podrá incluir como parte del anexo, asentando en la carátula correspondiente la leyenda conducente de acuerdo con los siguientes incisos:

- a) "Se anexa la información impresa en (número de fojas) fojas".

b) “Se anexa en (tipo de medio magnético, electrónico o cualquier otro autorizado), la información correspondiente a (número) páginas”.

En caso de anexar información en un medio magnético o electrónico, se estampará en éste la antefirma, y se imprimirá la primera y la última página de la información contenida, integrándolos como parte de los anexos.

Artículo 35. La información que se anexe se integrará y foliará en forma consecutiva. Cuando se anexe información en algún medio magnético o electrónico, éste se deberá integrar señalando en su portada los folios de los documentos, haciendo una breve descripción de su contenido, anexando una impresión de la primera y la última hoja.

Artículo 36. Las dependencias sin excepción, deberán llenar todos los formatos que les sean aplicables y correspondan a su función; en caso que se determine que algún formato no es aplicable o acorde a las actividades que desempeña, deberá quedar asentado en el recuadro de anexos inserto al acta de entrega recepción.

Exclusivamente se integrarán y foliarán consecutivamente los anexos aplicables.

Artículo 37. Todas las carátulas de los anexos deberán mostrar al calce el nombre, firma y puesto del servidor público responsable de los mismos.

Artículo 38. Los espacios no utilizados en los anexos deberán ser cancelados trazando una línea diagonal a partir del siguiente renglón al último en que se encuentre información.

IX. INSTRUCCIONES DE LLENADO DE LOS ANEXOS

Artículo 39. Los OPD'S estarán obligados a llenar e integrar todos y cada uno de los formatos de anexos.

Artículo 40. Los Anexos aplicables a la entrega recepción son los que se enlistan a continuación y se deberán llenar e integrar en observancia a las instrucciones establecidas:

1. A - Relación de mobiliario de oficina, equipo de oficina, equipo de transporte, equipo de cómputo, equipo de radiocomunicación, herramientas, maquinaria, etc.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia describa la cantidad y el tipo de bienes muebles propiedad del Municipio que se tienen asignados a cada una de las oficinas a su cargo.

El anexo se integrará con el inventario proporcionado y debidamente validado por la Dirección de Patrimonio Municipal, asentando en la carátula correspondiente la leyenda “Se integra la documentación soporte que ampara la presente, la cual comprende en su totalidad (se asienta el número) hojas validadas por la Dirección de Patrimonio Municipal”, con independencia de cotejar materialmente su congruencia con los bienes existentes. Incluyendo las siguientes especificaciones:

- Número de inventario: Número asignado por la Dirección de Patrimonio
- Descripción del bien: Características generales del bien.
- Nombre del resguardante: Nombre de a quién está asignado el bien.
- Observaciones: Aclaraciones importantes si existieran.

1. B - Inventario general de almacén.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia relacione la ubicación física y descripción del tipo de almacén e inventario que existe en cada una de las oficinas a su cargo, llenando un formato por cada tipo de almacén que se tenga (papelería, no pedercederos, uniformes, etc.), incluyendo el nombre y descripción del artículo, el número o clave, número de piezas, litros, kilos, etcétera.

En cuestión de papelería no será necesario listar las piezas en uso o que se encuentren sueltas, únicamente cajas o paquetes.

Asimismo, anotar cualquier aclaración que se considere importante respecto a los conceptos descritos. Incluyendo las siguientes especificaciones:

- Tipo de almacén: Características generales de los bienes que se tienen almacenados.
- Cantidad: Número de existencias de los bienes.
- Descripción del artículo: Características particulares de los bienes.
- Importe: Monto unitario de los bienes que se tienen almacenados.

1. C - Relación de sistemas computacionales.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia detalle los sistemas de operación y análisis que tenga a su cargo.

Cada dependencia que tenga sistemas computacionales tiene la responsabilidad de presentar una relación de los mismos, elaborando este formato de acuerdo a los registros que tiene la Dirección de Computo, incluyendo las siguientes especificaciones:

- Nombre de la aplicación: Descripción de las herramientas computacionales.
- Objetivo: Descripción operativa o funcional de las herramientas computacionales con las que se cuenta.
- Características técnicas: Descripción detallada de los sistemas computacionales.
- Observaciones: Aclaraciones importantes si existieran.

Además se deberá incluir el inventario que otorgue la Dirección de Computo, previa verificación por parte de la dependencia.

1. D - Bienes inmuebles propios.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es detallar los bienes inmuebles propiedad del Municipio con su descripción, incluyendo los siguientes datos:

- Número catastral: Se anotará la identificación de la región, lote y manzana.
- Descripción del inmueble: El concepto por el cual identifica el predio, plaza o parque.
- Tipo de predio: Indicar si el predio es Urbano o Rústico.
- Domicilio del inmueble: Lugar donde se encuentra ubicado el inmueble, de no existir número, indicar nombre de la calle y colonia.
- Observaciones: Cualquier otro dato de relevancia respecto del predio, como si se encuentra en investigación, regularización, escrituración, etc.

1. E - Bienes inmuebles otorgados en arrendamiento.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar la cantidad y descripción de los bienes inmuebles propiedad del Municipio que se encuentran arrendados a particulares o Instituciones Públicas, incluyendo los siguientes datos:

- Razón social del arrendador: Anotar el nombre de la persona física, moral o la institución pública que arrienda el inmueble.
- Destino o uso del inmueble Arrendado: Describir el destino o uso que se le está dando al inmueble arrendado.
- Tipo de predio: Indicar si el predio es Urbano o Rústico.
- Domicilio del inmueble: Lugar donde se encuentra ubicado el inmueble, de no existir número, indicar nombre de la calle y colonia.
- Observaciones: Mencionar si existen otros datos como; algún contrato, si se encuentra vigente o no, así como cualquier aclaración que se crea conveniente hacer.

1. F - Bienes inmuebles otorgados en comodato.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar los bienes inmuebles propiedad del municipio que se encuentren en comodato incluyendo los siguientes datos:

- Fecha de suscripción o contrato.
- Número de contrato de comodato.
- Descripción del inmueble: Por el cual identifica el predio, como puede ser: Plaza, parque, escuela, etc.
- Tipo de predio: Indicar si el predio es rústico o urbano.
- Domicilio del inmueble: Lugar donde se encuentra ubicado el inmueble, de no existir número, indicar nombre de la calle y colonia.
- Nombre del comodatario: Persona, empresa o institución con la que se tenga en comodato el inmueble (Comodatario).

1. G - Bienes inmuebles arrendados por el Municipio.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar los bienes inmuebles arrendados para servicio del Municipio, en el que deberán incluir los siguientes datos:

- Razón social del arrendatario: Persona, empresa o institución que esté arrendando el inmueble al Municipio.
- Destino o uso del inmueble arrendado: Funcionalidad que se le esté dando al inmueble.
- Tipo de predio: Indicar si el predio es rústico o urbano.
- Domicilio del inmueble: Lugar donde se encuentra ubicado el inmueble, de no existir número, indicar nombre de la calle y colonia.
- Observaciones: Mencionar si existen otros datos como; algún contrato, si se encuentra vigente o no, así como cualquier aclaración que se crea conveniente hacer.

1. H - Relación de armamento.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que la Comisaría de Seguridad Pública del Municipio de Sayula, informe del armamento que está asignado a la misma en el que se deberá incluir por cada arma los siguientes datos:

- Matrícula: Nombrar el número de serie o matrícula, asignado por la Secretaría de la Defensa.
- Descripción del bien: Describir el tipo de arma que se esté relacionado, ejemplo: arma corta, arma larga, etc.
- Calibre: Indicar el calibre del arma que se relaciona.
- Marca: Establecer la marca comercial del arma.
- Nombre del resguardante: El nombre de la persona que tenga el arma bajo su custodia y resguardo.
- Observaciones: Cualquier aclaración que se considere importante respecto a los conceptos antes descritos.

En caso de describir arma extraviada anexar copia de la denuncia respectiva.

1. I - Inventario de municiones.

El objetivo en este anexo es que la Comisaría de Seguridad Pública del Municipio de Sayula, informe el número de municiones que está asignado a cada sector o escuadrón, así como el que se encuentra comisionado a diversas áreas, se deberá incluir en la relación los siguientes datos:

- Cantidad: La cantidad de municiones por cada calibre que se este relacionando.
- Descripción del artículo: La descripción del calibre de las municiones.
- Observaciones: Cualquier aclaración que se considere importante respecto a los conceptos antes descritos, por ejemplo: Si son cartuchos recargados.

2. A - Organigrama general.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que se presente el Organigrama oficial en el que se detallan los puestos con los que cuenta.

- Este anexo se integrará con el organigrama que para tal efecto expida la Oficialía Mayor Administrativa debidamente validado, asentando en la carátula la leyenda "Se integra la documentación soporte que ampara la presente, la cual comprende en su totalidad (se asienta el número) hojas validadas por Oficialía Mayor Administrativa".

2. B - Plantilla de personal.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia informe la cantidad de personal que se integra en cada dependencia, así como su categoría y monto mensual de percepciones.

El anexo se integrará con la plantilla de personal debidamente validada por la Oficialía Mayor Administrativa, previa verificación por la dependencia, se asentará en la carátula la leyenda "Se integra la documentación soporte que ampara la presente, la cual comprende en su totalidad (se asienta el número) hojas validadas por la Oficialía Mayor Administrativa ". Incluyendo los siguientes datos:

- Categoría: Del personal (base o confianza),
- Personas: Especificar el subtotal y total global de personas por categoría.
- Sueldo: Especificar el sueldo de cada persona por categoría y su respectivo subtotal y total global.
- Incentivos: Especificar los incentivos por categoría y persona, si es que existieran.

2. C - Sueldos no entregados por dependencia.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que la Oficialía Mayor Administrativa informe los sueldos no entregados al personal por diversas causas, detallando los siguientes conceptos:

- Dependencia: Área a la que pertenece el trabajador.
- Nombre del empleado.
- Número del cheque: El folio señalado e impreso en el documento.
- Importe: Cantidad especificada en el cheque.
- Observaciones: Aclaraciones, si es que existieran.

2. D - Personal con licencia o permiso.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia presente una relación detallada del personal a su cargo que tiene autorizada una licencia o permiso anexando el respaldo de los mismos, la cual deberá incluir los siguientes conceptos:

- Nombre del empleado.
- Licencia (*1), Permiso (*2) o Comisión (*3): Indicar el número que corresponda al tipo de ausencia.
- Período autorizado: De la fecha que inicia a la fecha en que termina.
- Observaciones: Aclaraciones, si es que existieran.

2. E - Personal con vacaciones pendientes de disfrutar.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia presente una relación detallada enlistando el personal a su cargo con vacaciones pendientes de disfrutar en el que conste:

- Nombre del empleado.
- Observaciones: Aclaraciones o causas y número de días pendientes por disfrutar si es que existieran.

2. F - Personal comisionado "DE" o "A" otras oficinas.

El objetivo y responsabilidad en éste anexo es que se informe del personal comisionado "DE" (cuando proviene de otra dependencia) o "A" (cuando se comisiona a otra dependencia) otras oficinas anexando la documentación soporte (oficio), relacionando los siguientes datos:

- Nombramiento (Puesto en plantilla de personal).
- Nombre del empleado comisionado.
- Tipo de Plaza (Base o confianza).
- Número de oficio de comisión.
- Fecha en que se realizó la comisión.
- Nombre de la dependencia "DE" o "A" comisión.

2. G - Personal suspendido sin goce de sueldo.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que la Dirección de Recursos Humanos Informe detalladamente del personal que se encuentra suspendido sin goce de sueldo enlistando los siguientes conceptos:

- Nombre del empleado.
- Observaciones: Aclaraciones del motivo de la suspensión.

2. H - Personal incapacitado.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que las dependencias informen del personal que se encuentra incapacitado por diversas causas, anexando la documentación soporte (incapacidad) expedida por la institución reconocida y aprobada para tal efecto por la Oficialía Mayor Administrativa, enlistando:

- Nombre del empleado.
- Observaciones: Aclaraciones de la incapacidad, si es que existieran

3. A - Obras en proceso con recursos Municipales.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar las obras que se están ejecutando con recursos propios enlistando los siguientes conceptos:

- Descripción: Indicar en forma breve el tipo de obra, si es contratada anexar contratos, adendums, estimaciones pagadas, estimaciones pendientes de pago, si es por administración directa, insumos pendientes de pago.
- Monto: Cantidad o costo total asignado a la obra.
- Avance físico: Porcentaje de avance.
- Avance financiero: Estado contable al volumen de obra.
- Observaciones: Cualquier circunstancia respecto de la obra, que deba ser conocida.

3. B - Obras en proceso con recursos externos o mixtos.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar las obras que se están ejecutando con recursos externos o mixtos enlistando los siguientes conceptos:

- Descripción: Indicar en forma breve el tipo de obra, si es contratada anexar contratos, adendums, estimaciones pagadas, estimaciones pendientes de pago, si es por administración directa, insumos pendientes de pago.
- Monto total asignado: Costo total asignado a la obra.
- Avance físico: Porcentaje de avance.
- Avance financiero: Estado contable al volumen de obra.
- Observaciones: Cualquier circunstancia respecto de la obra, que deba ser conocida, por ejemplo: El origen del recurso (federal, estatal) si es obra por colaboración, etc.

3. C - Obras en estudios y/o proyecto.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar los estudios y proyectos de obras, ya sea que estén en proceso de implementación o ejecución, en los que aún no se ha iniciado la obra propiamente, a fin de garantizar su continuidad relacionando los siguientes conceptos:

- Nombre: Descripción con la que se clasifica e identifica la obra.
- Etapa: Parte del proyecto en la que se encuentra la obra y su avance porcentual (concluido o en proceso).
- Ubicación: Lugar donde se pretende desarrollar la obra.
- Observaciones: Cualquier dato de interés que permita su continuidad e implementación.

4. A - Contratos y convenios vigentes.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que informe cada dependencia que tenga contratos y convenios vigentes de cualquier naturaleza, con personas físicas o morales, enlistando y clasificando los siguientes conceptos:

· Tipo: Descripción del documento, llenando con el número (1) si es acuerdo, (2) si es convenio, (3) si es contrato, (4) si se trata de otro tipo de documentos.

- Fecha de suscripción.
- Vigencia: La fecha de vencimiento consignada en el documento.
- Descripción: Objetivo del contrato, acuerdo o convenio.
- Nombre de la persona física o moral con la que se suscribió.

4. B - Contratos y convenios no vigentes.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que informe cada dependencia que tenga contratos y convenios que ya no estén vigentes y que se hayan suscrito dentro del período que se entrega, enlistando y clasificando los siguientes conceptos:

· Tipo: Descripción del documento, llenando con el número (1) si es acuerdo, (2) si es convenio, (3) si es contrato, (4) si se trata de otro tipo de documentos.

- Fecha de suscripción.
- Vigencia: La fecha de vencimiento consignada en el documento.
- Descripción: Objetivo del contrato, acuerdo o convenio.
- Nombre de la persona física o moral con la que se suscribió.

4. C - Contratos con problemas de finiquito.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que informe cada dependencia de los contratos y convenios con problemas de finiquito, anexando cualquier documento que permita constatar el estado actual de la negociación, enlistando los siguientes conceptos:

- Número de contrato asignado.
- Descripción en forma breve del contenido.
- Monto: Importe pactado entre las partes, en caso de tratarse de convenios o contratos que impliquen aspectos financieros.
- Problemas que impiden el finiquito: Las causas por las que no se ha podido finiquitar.

4. D - Servicios públicos concesionados.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia que tenga a su cargo la prestación de servicios públicos que se encuentren concesionados, presente un informe detallado incluyendo los siguientes conceptos:

- Número de contrato o documento de asignación.
- Vigencia: La fecha de vencimiento consignada en el documento.
- Nombre del servicio y/o bienes concesionados: Descripción de los bienes que forman parte de la concesión (en caso de existir).
- Nombre concesionaria: Persona física o moral concesionada.
- Observaciones: Cualquier circunstancia de carácter relevante de la concesión, por ejemplo; Procedimiento a través del cual fue concesionado, etc.

4. E - Obligaciones y compromisos a cargo del Municipio.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia que tenga obligaciones o compromisos a su cargo a favor de terceros, y que no son reflejados en los estados financieros que generalmente se derivan de contratos y convenios celebrados, los informen relacionando los siguientes conceptos:

- Tipo: Descripción del documento, acuerdo, convenio, contrato u otro.
- Fecha en que se suscribió el documento.
- Vigencia: Fecha de término del documento.
- Descripción: Razón del adeudo.
- Nombre con quien se suscribe: Acreedor o beneficiario (persona física o moral).

4. F - Derechos a favor del Municipio.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia enliste los acuerdos, convenios, contratos y cualquier documento que derive o genere derechos a favor del Municipio, relacionando los siguientes conceptos:

- Tipo: Descripción del documento, acuerdo, convenio, contrato u otro.
- Fecha de suscripción.
- Importe: El especificado en el documento.
- Vigencia: Período de vigencia que se indica en el documento.
- Descripción de derechos: Concepto por el cual representa un derecho.
- Entidad: Persona física o moral que firma en el documento como responsable.

5. A - Obras y programas en ejecución.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia informe de las obras y programas del gobierno y la administración pública en proceso de ejecución, a fin de garantizar su continuidad y eficacia, relacionando los siguientes conceptos:

- Número de contrato o documento de asignación.
- Nombre del estudio, proyecto o programa: Descripción del programa asignado en los registros para clasificarlo o identificarlo.
 - Ámbito de aplicación: Indicar los datos que precisen cuál es su área o lugar de aplicación.
 - Observaciones: Cualquier dato importante que permita dar continuidad al programa, cuyo desconocimiento ponga en riesgo su interrupción, por ejemplo, si el recurso con el que se está llevando a cabo es propio o externo.

5. B - Programas en estudio y/o proyecto.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia informe de los estudios o proyectos de programas del gobierno y la administración pública en proceso, cuya implementación no ha sido iniciada, a fin de garantizar su continuidad y eficacia, relacionando los siguientes conceptos:

- Nombre del estudio, proyecto o programa: Descripción del programa asignado en los registros para clasificarlo o identificarlo.
 - Avance: Etapa en la que se encuentra (concluido o en proceso).
 - Ámbito de aplicación: Indicar los datos que precisen cuál es su área o lugar de aplicación.
 - Observaciones: Cualquier dato de interés que permita su continuidad e implementación.

6. A - Asuntos en trámite por dependencia.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia informe de los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la entrega, a fin de garantizar su continuidad, relacionando:

- El nombre o designación del asunto.
- Descripción de la situación actual: Detallar el estado o situación actual que guarda.
- Observaciones: Cualquier otro dato de interés que permita su continuidad, por ejemplo: si está sujeto a la actuación de otra dependencia, o se está a la espera de algún recurso, etc.

7. A - Archivos en resguardo.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia informe de su archivo general, haciendo una relación de los documentos, enlistando:

- Nombre del archivo: Descripción de la documentación en resguardo.
- Departamento: Área que lo generó.
- Ubicación: Lugar físico donde se encuentra ubicado (archiveros, escritorios, credenzas y demás lugares donde se concentren).

7. B - Relación de leyes, reglamentos y acuerdos de aplicación vigentes, manuales de organización, políticas, libros y normas de administración interna.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia relacione e informe de los libros de imprenta incluidos las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Aplicación Vigentes, Manuales de Organización, Políticas y Normas de Administración Interna con los que cuenta para consulta (no se enlistarán copias simples, impresiones de la computadora o archivos electrónicos). En su caso, se deberá relacionar el o los links que reflejen la ubicación de la Normatividad aplicable, dentro de la página web oficial del Gobierno Municipal de Sayula. Además, se enlistarán los siguientes conceptos:

- Tipo de Documento: Anotar la clasificación de los artículos, (1) Leyes, (2) Reglamentos, (3) Acuerdos, (4) Manuales, (5) políticas, (6) Libros, (7) Normas, (8) Otros.
- Número económico: Registro de resguardo asignado por la Dirección de Patrimonio Municipal en caso de tenerlo.
- Título: Nombre de la edición.
- Fecha de elaboración (en el caso de los manuales).
- Observaciones: Sobre el estado físico, volumen, etc.

7. C - Relación de formas valoradas.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia relacione e informe de las distintas formas valoradas autorizadas por el Congreso del Estado que utiliza y el número de éstas que tiene a su resguardo, anexando una copia cancelada del primero y del último disponible de cada uno, enlistando los siguientes conceptos:

- De que folio a que folio están impresas.
- Nombre del formato: Descripción del documento.
- Observaciones: Anotar una breve descripción del uso de la forma y a donde van remitidas las copias, el color, etc.

7. D - Relación de formas no valoradas.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia relacione e informe de las distintas formas no valoradas existentes en el Municipio, que le auxilien en el desempeño de sus funciones, anexando un ejemplar en original cancelado de cada una de las formas y enlistando los siguientes conceptos:

- De que folio a que folio están impresas
- Nombre del formato: Descripción del documento.
- Observaciones: Anotar una breve descripción del uso de la forma y a donde van remitidas las copias, el color, etc.

7. E - Relación de sellos oficiales.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia relacione e informe del número y tipo de sellos oficiales a su cargo, enlistando los siguientes conceptos:

- Impresión visible del sello.
- Departamento: Nombre del área que utiliza el sello.
- Uso: El que se le da al sello.
- Observaciones: Estado en el que se encuentra el sello (bueno, malo, en desuso, etc.).

7. F - Relación de documentación enviada a la Dirección de Archivo Municipal.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia relacione e informe de los documentos enviados al Archivo Municipal, se integrará:

- Con las copias fotostáticas de los formatos autorizados por la Dirección de Archivo Municipal debidamente llenados, en el que conste el acuse de recibo correspondiente, se asentará en la carátula la leyenda "Se integra la documentación soporte que ampara la presente, la cual comprende en su totalidad (se asienta el número) hojas".

7. G - Relación de fianzas vigentes.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que cada dependencia relacione e informe de las fianzas vigentes que tenga bajo su resguardo, garantizando cualquier obligación contraída por parte de terceros con el Municipio, enlistando los siguientes conceptos:

- Proveedor o Contratista: Nombre de la persona física o moral por la que se está garantizando.
- Número de la fianza.
- Institución que la expide: Nombre de la institución que expide la fianza.
- Vigencia: Fecha de vencimiento de la fianza.
- Monto garantizado.
- Observaciones si es que existieran.

7 .H - Padrón de contratistas.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar los contratistas inscritos en el padrón, enlistándolos en una relación que contenga los siguientes datos:

- Número de registro: El asignado al contratista al momento de su inscripción.
- Nombre o razón social del contratista (persona física o moral).
- Domicilio del contratista.
- Agente: Persona designada por el contratista para atender los requerimientos del municipio.
- Giro: Especialidad del contratista.
- Observaciones: Cumplimiento, sanciones, condiciones de pago, de entrega, etc.

7. I - Padrón de proveedores.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar los proveedores inscritos en el padrón, enlistándolos en una relación que contenga los siguientes datos:

- Número de registro: El asignado al contratista al momento de su inscripción.
- Nombre o razón social del contratista (persona física o moral).
- Domicilio del proveedor.
- Agente: Persona designada por el contratista para atender los requerimientos del municipio.
- Giro: Especialidad de artículos que vende.
- Observaciones: Cumplimiento, sanciones, condiciones de pago, de entrega, etc.

7. J - Padrón fiscal

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar el padrón de contribuyentes en el Municipio, enlistándolos en una relación que contenga los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la persona física o moral.
- Domicilio del contribuyente.
- Colonia donde vive el contribuyente.
- Contribución: Aportación que paga por la cual forma parte del padrón fiscal.
- R.F.C.: El Registro Federal de Contribuyentes.

7. K - Padrón de licencias.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar el número de licencias otorgadas en el Municipio, enlistándolas en una relación que contenga los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la persona física o moral.
- Domicilio de la ubicación del negocio.
- Giro: Actividad del negocio.

- R.F.C.: El Registro Federal de Contribuyentes.
- Número de cédula otorgada por la Dirección de Padrón y Licencias, a través de sus distintas áreas.

7. L - Padrón de usuarios.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es que las dependencias o los OPD'S que tengan un padrón oficial de usuarios beneficiados con programas o servicios otorgados en el Municipio de Sayula, informen enlistando:

- Los nombres de los beneficiarios, el tipo de apoyo, monto y cualquier otro dato que se considere importante.

8. A - Información presupuestal.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar sobre el avance presupuestal a la fecha, detallando:

- Presupuesto aprobado.
- Presupuesto modificado.
- Presupuesto comprometido.
- Presupuesto devengado.
- Presupuesto ejercido.
- Presupuesto pagado.

9. A - Estados financieros a la fecha de la entrega.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es:

- Informar detalladamente los estados financieros registrados en libros a la fecha de la entrega.

9. B - Cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos u otros.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar los saldos disponibles del Municipio en instituciones del sistema financiero, relacionando cada una de las cuentas bancarias, depósitos a plazos, etc., enlistando los siguientes conceptos:

- Nombre de la Institución donde se registra saldo a favor del Municipio.
- Número de cuenta: Cuenta o contrato asignado por la Institución Bancaria.
- Tipo de Inversión: Cuenta de cheques, inversiones en valores, depósitos, títulos o cualquier otro tipo de contrato con instituciones de crédito, casa de bolsa o cualquier otra institución.
- Saldo registrado en libros a la fecha de la entrega.
- Fecha de Vencimiento: En los casos de pagarés, depósitos a plazo, inversiones a plazo o contratos.

9. C - Conciliación de cuentas de cheques resumida.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar sobre las cuentas de cheques que manejan en instituciones de crédito anexando la conciliación detallada y enlistando los siguientes conceptos:

- Número de cuenta asignado por la institución bancaria.
- Saldo en bancos: Los asignados en libros o registros contables.
- Cheques expedidos: Datos que se indican para identificación de los cheques.
- Cargos del banco no registrados.
- Abonos del banco no registrados.
- Cargos en libros no correspondientes.
- Los saldos en libros.
- Firmas registradas: Nombres y firmas autorizadas y registradas en los bancos, especificando si es válida en forma individual y/o mancomunada.

9. D - Detalle de cuentas de inversión.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar las cuentas de cheques que maneja el Municipio en instituciones de crédito anexando la conciliación detallada, enlistando los siguientes conceptos:

- Tipo de Inversión: Nombre dado a la inversión por la institución bancaria.
- Nombre de la Institución donde se tiene la cuenta.
- Número de cuenta asignado por la institución bancaria.
- Saldo en libros o registros contables.
- Tasa de interés contratada.
- Fecha de vencimiento: Día, mes y año de vencimiento de la inversión, si así corresponde.
- Observaciones si es que existieran.
- Firmas registradas: Nombres y firmas autorizadas y registradas en los bancos, especificando si es válida en forma individual y/o mancomunada.

9. E - Cheques expedidos sin entregar.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar los cheques pendientes de entregar a diversos beneficiarios (excepto los cheques de nómina, mismos que serán relacionados en el anexo correspondiente), enlistando los siguientes conceptos:

- Nombre de la Institución donde se tiene la cuenta.
- Número de cuenta asignado por la institución bancaria.
- Fecha que aparece en el cheque.
- Nombre del beneficiario a favor de quien se expidió el cheque.
- Número de folio del cheque impreso por la institución bancaria.
- Monto o importe especificado en el cheque.

9. F - Cuentas de administración.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar las cantidades y monto que se tiene en documentos mercantiles a favor del Municipio, enlistando los siguientes conceptos:

- Número de documento: Con el que se identifica en los registros contables.
- Nombre del deudor: Persona física o moral que firma como responsable.
- Importe o monto especificado en el documento.
- Saldo: Reportar la misma cantidad que se manifiesta en la columna de importe, excepto en los casos que existan pagos parciales, en cuyo caso se indicará el restante según registros.
- Vencimiento: Fecha de vencimiento establecida en el documento.
- Concepto: Razón del adeudo o identificación más relevante.

9. G - Relación de fondos revolventes.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar las dependencias y/o servidores públicos a quienes se asignó un fondo revolvente, enlistando los siguientes conceptos:

- Área: Nombre de la dependencia a la que se le asignó el fondo.
- Nombre del titular del área.
- Responsable: Nombre de la persona que tiene firmado el documento que lo acredita como responsable del fondo.
- Monto: Importe especificado en el documento.

9. H - Estado de deuda pública.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar:

- Deuda pública: Monto actualizado de la deuda pública, las generalidades del origen de sus obligaciones y compromisos.
- Importe: Saldo al cierre de la administración.

9. I - Estado que guardan las participaciones federales y estatales.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar las participaciones recibidas y el saldo de las participaciones pendientes de recibir al cierre de la administración, enlistando los siguientes conceptos:

- Fecha del último movimiento.
- Participaciones: Indicar si se trata de una participación federal o estatal.
- Importe: Monto de la participación pendiente de recibir.

9. J - Relación de pagos realizados por anticipado.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar el monto de cada uno de los pagos hechos por anticipado pendientes de amortizar al cierre de la administración, enlistando los siguientes conceptos:

- Fecha: En que se realizó el pago.
- Beneficiario: Persona física o moral que recibió el pago
- Número de cheque: Folio del cheque impreso por la institución bancaria con el que se cubrió el pago.
- Importe o monto.
- Concepto: Razón del adeudo.

9. K - Depósitos en garantía.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar de los depósitos con que cuenta el municipio para garantizar obligaciones a cargo de terceros, enlistando los siguientes conceptos:

- Nombre: La persona física o moral que realiza el depósito como responsable del mismo.
- Fecha de suscripción: Cuando se realizó el depósito.
- Tiempo de duración: Período de vigencia del depósito.
- Descripción de la obligación que está garantizando.

9. L Estado que guarda las obligaciones frente a SEVAC

- Nombre de la persona encargada de reportarla información.
- Fecha de última actualización: Cuando se realizó el último reporte.
- Fecha de la próxima actualización: Cuando se realizará el siguiente reporte.
- Descripción de la obligaciones que se tienen que reportar.
- Áreas responsables de ministrar la información que se tienen que reportar.

10. - Información Adicional.

El objetivo y responsabilidad en este anexo es informar de cualquier asunto que no pueda ser relacionado en otro anexo y que se considere importante para su seguimiento y debida atención, se debe incluir:

- Nombre del archivo: Descripción de la documentación.
- Descripción: Especificar detalles importantes del archivo y adjuntar en su caso los documentos soporte.
- Observaciones: Cualquiera que se genere.

X. DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 41. Para dejar constancia del acto oficial, el representante o los representantes de la Contraloría elaborará un acta de entrega recepción, utilizando papel con el membrete oficial, cancelando con guiones todos los espacios sobrantes en cada renglón; una vez verificado su contenido, deberá ser firmada por el servidor público que entrega, el que recibe, dos testigos, mismos que preferentemente deberán ser servidores públicos activos y el representante o los representantes de la Contraloría que supervisen el acto.

Artículo 42. Cuando por causa injustificada, los servidores públicos obligados a la entrega recepción no se presenten al acto, dicho proceso correrá a cargo del servidor público que designe el superior jerárquico sin responsabilidad para el designado y se asentará en el acta del proceso de entrega recepción lo anterior, previa integración y preparación de la documentación correspondiente.

Así mismo, cuando los servidores públicos obligados se nieguen a firmar el acta de entrega recepción, así como sus anexos, el representante de la Contraloría que interviene en el acto, asentará dicha omisión en el acta de entrega recepción.

Acto seguido, el proceso de entrega recepción se seguirá por sus etapas hasta su finalización.

Los dos supuestos anteriores, no libera de la responsabilidad al servidor público obligado de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; independientemente de las posibles responsabilidades de tipo penal o civil en que, en su caso, hubiere incurrido con motivo del desempeño de su cargo, función o comisión.

Artículo 43. Cuando se trate del proceso de entrega recepción de la Administración Pública Municipal, la información contenida en el acta y sus anexos deberá ser presentada además en el medio magnético, electrónico o cualquier otro que apareciera en el futuro y que se autorice para tal fin, el cual deberá presentarse en estuche con el Escudo oficial del Municipio impreso en la portada, asentando la mención de contener copia de los documentos correspondiente al proceso de entrega recepción, la dependencia a la que corresponde y el período de la administración que se entrega.

Artículo 44. De conformidad con el Reglamento y Manual, el acta de entrega recepción y anexos correspondientes, son los únicos medios a través de los cuales se soportará el proceso de entrega recepción, salvo que la Comisión establezca otra cosa.

Artículo 45. En la celebración del acto de entrega recepción se utilizarán los siguientes formatos de acta, según corresponda, atendiendo en lo conducente a las instrucciones de llenado que se encuentran entre paréntesis, las que deberán suplirse por la información correspondiente, podrá anexarse al acta información adicional a criterio del representante de la Contraloría entrante o saliente:

XI. ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAYULA, JALISCO

XI.- A ACTA DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN

ACTA DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

En la población de Sayula, Jalisco, siendo las 00:00 cero horas del día primero de octubre del año ____ dos mil _____, reunidos en el edificio del Palacio Municipal, con domicilio en la Calle Mariano Escobedo No. 52 cincuenta y dos, Colonia Centro de esta Localidad, a efecto de llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción el **CIUDADANO** _____ Presidente Municipal saliente y el **CIUDADANO** _____ quien a partir de la fecha ocupa el cargo de Presidente Municipal entrante de Sayula, Jalisco.-----
-----El C. _____ Presidente saliente, entrega formalmente el cargo constitucional que venía desempeñando al **CIUDADANO** _____ quien a partir de este momento ocupa el cargo de Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento Municipal de Sayula, Jalisco.-----
-----También se encuentra presente en este acto el **C.** _____, quien se identifica con credencial expedida por el Instituto Federal Electoral con número de folio _____, con domicilio en _____ número _____, Colonia _____, Código Postal 49300, del municipio de Sayula, Jalisco, quien para los efectos del

presente acto funge como representante de la Contraloría Municipal.-----
-----Acto seguido, el **C.** _____, Presidente Municipal saliente, designa como testigo al **C.** _____, que se identifica con credencial expedida por el Instituto Federal Electoral _____, con domicilio en la finca marcada con el número ____ de la calle _____, Código Postal 49300, Colonia _____, del Municipio de Sayula.-----Asimismo, el **CIUDADANO** _____, Presidente Municipal entrante, designa como testigo al **C.** _____ y quien se identifica con documento oficial expedido por el Instituto Nacional Electoral, con folio número _____, mismo que señala tener su domicilio en Calle _____ número _____ en la Colonia _____, Sayula, Jalisco, Código Postal 49300.-----

-----Acreditad
as las personalidades con que comparecen los participantes en esta diligencia, se procede en los términos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, **EL C.** _____, Presidente Municipal saliente, manifiesta que para los efectos de la Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas de Gobierno y demás documentos asignados para el ejercicio de las atribuciones legales y competencia del cargo de Presidente Municipal del H. Ayuntamiento designa como responsable al **C.** _____, por su parte el Ciudadano _____ quien a partir de la fecha ocupa el cargo de Presidente Municipal entrante de Sayula, Jalisco, quien designa para los efectos antes señalados al **C.** _____. De igual manera, se acuerda que la entrega de la totalidad de las dependencias se realizara a partir de las ocho horas del día de hoy.----- Previa lectura de la presente, no habiendo más hechos que hacer constar y no pudiéndose adelantar más de la presente, se da por concluida a las 00:30 horas con treinta minutos, del día 01 primero de octubre de ____ dos mil _____, firmando para constancia el Acta, en todas sus fojas al margen y al calce, los que en ella intervinieron, imprimiéndose la misma en 05 cinco tantos, distribuyéndose las mismas en el orden previstas por el Manual de Operación del Procedimiento de Entrega Recepción para el Municipio de Sayula, Jalisco.-----

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

C. _____

C. _____

TESTIGOS

POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

C. _____

**ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE SAYULA, JALISCO**

-----En el municipio de Sayula, Jalisco, siendo las 08:00 ocho horas con del día 01 primero de octubre del año _____, los que suscriben Ciudadano _____, **Presidente Municipal Entrante, Abogado _____, Síndico Municipal Entrante, C. _____, Funcionario Público Encargado de la Hacienda Pública Municipal Entrante, C. _____, Funcionario Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento Entrante, el C. _____, Contralor Municipal Entrante;** así como los CC. _____, Presidente Municipal Saliente, Licenciado _____, Síndico Municipal Saliente, _____, Funcionaria Encargada de la Hacienda Pública Municipal Saliente, respectivamente reunidos en el edificio que ocupa la Presidencia Municipal de Sayula, Jalisco, sito en la finca marcada con el número 52 cincuenta y dos de la calle Mariano Escobedo, colonia Centro, así como los CC. _____ y _____, quienes se identifican respectivamente con credencial expedido por el Instituto Nacional Electoral, con folio número _____ y con credencial expedida por el Instituto Federal Electoral con folio número _____, y han sido designados como testigos del presente acto.-----Acreditadas y reconocidas las respectivas personalidades de los comparecientes se da inicio al proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, la que se realiza de conformidad con las respectivas actas circunstanciadas de todas y cada una de las áreas respectivas, las que contienen información proporcionada por los servidores públicos salientes, misma que en los términos del artículo 27 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, se recibe a efecto de realizar la verificación y validación física de la misma por parte de todas y cada una de las respectivas dependencias.-----

La cual se integra con los anexos que se describen:

La información Oficial, proporcionada por las Autoridades Municipales salientes de este H. Ayuntamiento, se manifiesta **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**. Los datos son verídicos y están sustentados con la documentación respectiva, con el apercibimiento de que, en caso de proporcionar información con alteraciones u omisiones dolosas, se harán acreedores a las penas y sanciones previstas en los artículos 151 y 168 del Código Penal para el Estado de Jalisco, artículos 48 fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y 30 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; sin perjuicio de las ulteriores que sobre la Cuenta Pública lleve efecto la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, conforme lo establece la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco.-----Previa lectura de la presente, no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida a las _____ horas con _____ minutos, del día _____ de octubre de _____ dos mil _____, firmando para constancia el Acta, en todas sus fojas al margen y al calce, los que en ella intervinieron, imprimiéndose la misma en 05 cinco tantos, distribuyéndose las mismas en el orden previstas por el Manual de Operación del Procedimiento de Entrega Recepción para el Municipio de Sayula, Jalisco.-----

AUTORIDADES ENTRANTES

PRESIDENTE MUNICIPAL

SÍNDICO MUNICIPAL

ABOGADO _____

FUNCIONARIO PÚBLICO ENCARGADO DE
LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

CONTRALOR MUNICIPAL

FUNCIONARIO ENCARGADO DE
LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO COMO FEDATARIO

AUTORIDADES SALIENTES

PRESIDENTE MUNICIPAL

SÍNDICO MUNICIPAL

LICENCIADO _____

FUNCIONARIO PÚBLICO ENCARGADO DE
LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

TESTIGOS

POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

MUNICIPIO DE SAYULA, JALISCO
ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE
2015-2018/2018-2021

En el Municipio de Sayula, Jalisco; siendo las 08:___ (Ocho horas con ___ minutos) del día 01 (uno) de Octubre del 2018, estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa el Ayuntamiento de Sayula, Jalisco; ubicado en la calle Escobedo No. 52 colonia Centro, de la misma población, se reunieron por una parte el C. **(NOMBRE DEL COMISIONADO PARA LA RECEPCIÓN DEL ÁREA)** y el C. **(NOMBRE DEL COMISIONADO PARA LA ENTREGA DEL ÁREA)**, para proceder con el acto de Entrega - Recepción identificándose el primero como funcionario comisionado para la recepción a la Administración 2018 – 2021 y el segundo como titular saliente de (ÁREAA ENTREGAR); quienes se identifican con credencial de elector con clave -----, con domicilio en la finca marcada con el número --- de la calle -----, y número telefónico -----; y _____, con domicilio el segundo de ellos en la finca marcada con el número _____ de la calle _____, y con número telefónico _____, quienes están legalmente autorizados para entregar y recibir la Dependencia en comento.

Acto seguido, los servidores públicos designan como testigos de asistencia a: **C. -----**, que se identifica con credencial de elector número -----, con domicilio en la finca marcada con el número ---- de la calle -----, y a ---- -----, quien se identifica con credencial -----, con domicilio en la finca marcada con el número ----- de la calle -----, e interviniendo en el mismo acto el **C. (NOMBRE DEL CONTRALOR ENTRANTE)**, por parte de la Contraloría Municipal para actuar en función de las atribuciones que para el caso le corresponden, el **C. (NOMBRE DEL CONTRALOR SALIENTE)** así como el **C. (NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL ENTRANTE)** Secretario General quien dará fe al presente acto.

Acreditada la personalidad con que comparecen los que intervienen en este acto de Entrega-Recepción, se procedió a la entrega física de **(OFICINA QUE SE ENTREGA)**, incluyéndose los siguientes anexos:

(INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO, DOCUMENTACIÓN OFICIAL, FORMAS VALORADAS, ETC. ES DECIR TODOS LOS FORMATOS QUE SE HAN VENIDO TRABAJANDO)

Posteriormente el C. **(NOMBRE DEL COMISIONADO QUE RECIBE)**, ha manifestado respecto de lo que recibe: **(“OBSERVACIONES REFERIDAS POR EL ENCARGADO DE RECIBIR EN CASO DE QUE EXISTAN”)**.

Los comparecientes se hacen sabedores del periodo establecido en el artículo 27 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, para la validación física del contenido de la presente acta y sus anexos, por lo que el C. **(NOMBRE DEL COMISIONADO PARA LA ENTREGA DEL ÁREA)** estará atento a las observaciones y requerimientos que le sean hechos.

De igual manera los comparecientes manifiestan bajo protesta de decir verdad que en el presente acto no incurrir en la inobservancia de las disposiciones de los artículos 48 fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y 30 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Una vez manifestado lo que consta en la presente acta, se procedió a recabar las firmas correspondientes, siendo las ___ horas del día numero ___ y letra ___ de OCTUBRE del 2018 dieciocho, firmando para constancia de los hechos.

La firma de la presente acta de Entrega-Recepción no implica liberación ni transmisión alguna de responsabilidades que pudieran llegar a determinarse por la autoridad competente con posterioridad.

A T E N T A M E N T E

FUNCIONARIO COMISIONADO PARA LA
ENTREGA LA ADMINISTRACIÓN 2015 – 2018

TITULAR ENTRANTE

TESTIGOS DE ASISTENCIA

CONTRALOR MUNICIPAL SALIENTE

CONTRALOR MUNICIPAL ENTRANTE

FEDATARIO

RELACIÓN DE ANEXOS

NÚM. NOMBRE APLICA SI/NO DEL FOLIO AL FOLIO

I.- Actas de entrega recepción General y particulares de cada uno de los Departamentos.

II.- Concentrado de la Entrega Recepción de la OPD denominada Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

III.- Anexos, según la siguiente relación de libros:

1. RECURSOS MATERIALES

1.A Relación de mobiliario de oficina, equipo de oficina, equipo de transporte, equipo de cómputo, equipo de radiocomunicación, herramientas, maquinaria, etc.

1.B Inventario general de almacén

1.C Relación de sistemas computacionales

1.D Bienes inmuebles propios

1.E Bienes inmuebles otorgados en arrendamiento

1.F Bienes inmuebles otorgados en comodato

1.G Bienes inmuebles arrendados por el Municipio

1.H Relación de armamento

1.I Inventario de municiones

1.J Inventario de semovientes

2. RECURSOS HUMANOS

2.A Organigrama general por dependencia

2.B Plantilla de personal

2.C Sueldos no entregados por dependencia

2.D Personal con licencia o permiso

2.E Personal con vacaciones pendientes de disfrutar

2.F Personal comisionado "De" o "A" otras oficinas

2.G Personal suspendido sin goce de sueldo

2.H Personal incapacitado

3. PROGRAMAS DE INVERSIÓN DE OBRA PÚBLICA

3.A Obras en proceso con recursos municipales

3.B Obras en proceso con recursos externos o mixtos

3.C Obras en estudios y/o proyecto

4. CONTRATOS Y CONVENIOS

4.A Contratos y convenios vigentes

4.B Contratos y convenios no vigentes

4.C Contratos con problemas de finiquito

4.D Servicios públicos concesionados

4.E Obligaciones y compromisos a cargo del Municipio

4.F Derechos a favor del Municipio.

5. PROYECTOS

5.A Obras y programas en ejecución

5.B Programas en estudios y/o proyecto

6. ASUNTOS EN TRÁMITE

6.A Asuntos en trámite por dependencias

7. ARCHIVO GENERAL

7.A Archivos en resguardo.

7.B Relación de leyes, reglamentos y acuerdos de aplicación vigentes, manuales de organización, políticas, libros y normas de administración interna.

7.0 Relación de formas valoradas

7.D Relación de formas no valoradas

7.E Relación de sellos oficiales.

7.F Relación de documentación enviada a la Dirección de Archivo Municipal

7.G Relación de fianzas vigentes (T)

7.H Padrón de Contratistas (OP)

7.1 Padrón de Proveedores (T)

7.J Padrón Fiscal (T)

7.K Padrón de Licencias (PYL)

7.L Padrón de usuarios (T, PYL, SP, OPD's)

8. PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS (T)

8.A Información presupuestal

9 RECURSOS FINANCIEROS (T)

9.A Estados financieros a la fecha de la entrega

9.B Cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos u otros

9.0 Conciliación de cuentas de cheques resumida

9.D Detalles de cuentas de inversión

9.E Cheques expedidos sin entregar

9.F Cuentas de administración

9.G Relación de fondos revolventes

9.H Estado de deuda pública

9.1 Estado que guardan las participaciones y aportaciones federales y estatales

9.J Relación de pagos realizados por anticipado

9.K Depósitos en garantía

9.L Estado que guarda las obligaciones frente a SEVAC

10. Información Adicional

11. Índice

XII. TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente Manual, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial del Municipio de Sayula, Jalisco.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
SAYULA JALISCO

DEPENDENCIA PRESIDENCIA MUNICIPAL.
SECCIÓN SECRETARIA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO
NUM. DE OFICIO 167/2018.
EXPEDIENTE SG/NOT/ACTA59

EL QUE SUSCRIBE CIUDADANO ABOGADO CARLOS FABIAN HERNANDEZ GONZALEZ EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAYULA, JALISCO:

CERTIFICA

EN CUMPLIMIENTO A LOS ARTÍCULOS 42 FRACCIÓN V, Y 63 DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 121 Y 122 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAYULA, JALISCO, QUE EL CIUDADANO INGENIERO JORGE CAMPOS AGUILAR, PRESIDENTE MUNICIPAL, HACE DEL CONOCIMIENTO DE LA CIUDADANÍA EN GENERAL QUE EL PRESENTE **"REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAYULA, JALISCO"**, ES TRANSCRIPCIÓN FIEL Y EXACTA DEL DOCUMENTO ORIGINAL APROBADO Y AUTORIZADO PARA SU PUBLICACIÓN POR EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CON FECHA 30 TREINTA DE JULIO DE 2018 DOS MIL DIECIOCHO. Y PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES SE PUBLICA EN LOS ESTRADOS DE ESTA PRESIDENCIA MUNICIPAL, EN EL TABLERO DE PUBLICACIONES DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL DE USMAJAC, EN LAS AGENCIAS DE EL REPARO Y TAMALIAGUA, Y EN LA GACETA MUNICIPAL COMO ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DE ESTE MUNICIPIO. DOY FE.

SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE SAYULA, JALISCO, AL DIA 01 PRIMERO DE AGOSTO DEL AÑO 2018 DOS MIL DIECIOCHO.

ATENTAMENTE.

"2018, CENTENARIO DE LA CREACION DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA Y DEL XXX ANIVERSARIO DEL NUEVO HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA
CIUDADANO SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.

ABOGADO CARLOS FABIAN HERNANDEZ GONZALEZ.

SECRETARIA GENERAL

c. c. p. ARCHIVO.



SAYULA
AYUNTAMIENTO 2015-2018
GOBIERNO CON PRINCIPIOS

