



Gaceta Municipal

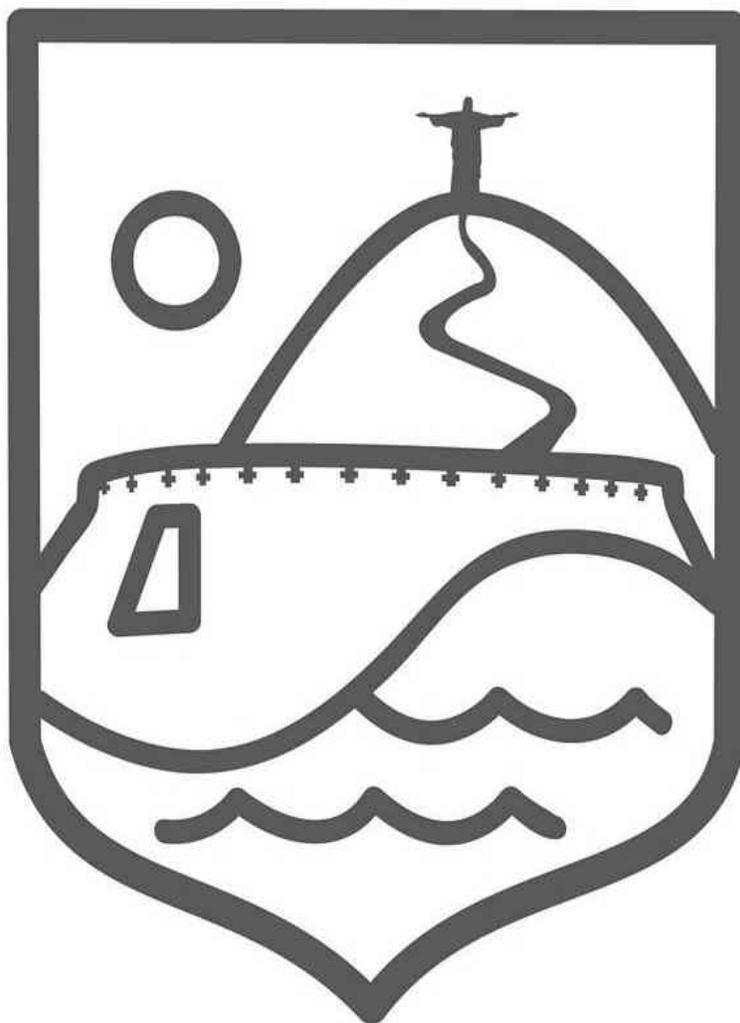
Órgano Informativo del Gobierno Municipal

23 de noviembre del 2022.

Ixtlán del Río, Nayarit

Extraordinaria 16

Publicación de Reglamentos Municipales



GOBIERNO MUNICIPAL

IXTLÁN

D E L R Í O

2021-2024

Directorio

H. XLII Ayuntamiento de Ixtlán del Río, Nay.

Lic. Elsa Nayeli Pardo Rivera.

Presidente Municipal

Lic. David Horacio Salas García.

Síndico Municipal

Regidores

C. Blanca Aurora Balbuena Ventura.

C. Blanca Aurora Balbuena Ventura

C. Cristina Azucena Parra Sánchez.

C. Laura Elena Iltamas Aguiar.

C. Himelda Esparza Villalobos.

C. Ma. Guadalupe Isabel Soleda Méndez.

C. Francisco Villanueva Hernández.

C. Juan Carlos Sánchez Astorga.

C. Miguel Ángel Medina Bañuelos.

C. Esteban Rodríguez Cano.

C. Fructuoso Cárdenas Camacho.

CONTENIDO

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Ixtlán del Río, Nayarit

Reglamento de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Ixtlán del Río, Nayarit

Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento Constitucional de Ixtlán del Río, Nayarit

ACUERDO

ÚNICO. Se expide el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Ixtlán del Río, Nayarit, para quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE IXTLÁN DEL RÍO, NAYARIT

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- La Contraloría es el Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal, la cual tiene a su cargo el despacho de los asuntos que se establecen en la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, así como las atribuciones que expresamente le otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos legales aplicables en el ámbito de su competencia.

Artículo 2.- El presente Reglamento tiene por objeto determinar las atribuciones, estructura, organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran la Contraloría Municipal, de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de la Administración Municipal de Ixtlán del Río, Nayarit, y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 3.- Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Administración Pública: El conjunto de Dependencias y Entidades a las que refiere el Reglamento Interno de la Administración Municipal de Ixtlán del Río, Nayarit;
- II. Administración Pública Municipal: Organización administrativa del Orden de Gobierno Municipal;
- III. Ayuntamiento: Órgano colegiado encargado de las funciones de gobierno y administración de un municipio;

IV. Dependencias: Las que integran la Administración Pública Centralizada Municipal, de conformidad con lo dispuesto al Reglamento Interno de la Administración Municipal de Ixtlán del Río, Nayarit;

V. Entidades: Los Organismos Públicos descentralizados, las Empresas de Participación Municipal, los Fondos y Fideicomisos Públicos Paramunicipales, de conformidad con lo dispuesto al Reglamento Interno de la Administración Municipal de Ixtlán del Río, Nayarit;

VI. Servidores públicos: Los que se consideran como tales en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit y en la Ley local de responsabilidades administrativas aplicable en el Estado de Nayarit;

Capítulo II

Deberes y Prohibiciones

de las personas servidoras públicas de la Contraloría

Artículo 4.- Además de los deberes contemplados en diversos cuerpos normativos aplicables, como lo es la Ley General, las y los servidores públicos adscritos a la Contraloría, deben:

- I. Cumplir sus responsabilidades y disciplinas de acuerdo a lo que establece la Ley;
- II. Custodiar la documentación e información que por razón de su cargo o comisión conserve a su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo y/o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de esta;
- III. Guardar estrictamente reserva sobre la información o documentos que con motivos de su función conozcan, así como sus observaciones y conclusiones;
- IV. Desarrollar sus atribuciones con pericia y siempre conforme a la ley;
- V. Conducirse con respeto, en igualdad de condiciones y trato frente a las personas servidoras públicas que laboran en la Contraloría;
- VI. Evitar incurrir en conductas, como actos u omisiones en el ejercicio de sus funciones, que pongan en duda la autonomía, imparcialidad y profesionalización de la Contraloría, y

VII. Todas las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 5.- Es prohibición para todas las personas servidoras públicas de la Contraloría, además de las contempladas en los diversos cuerpos normativos aplicables, lo siguiente

- I. Establecer tratos o compromisos que impliquen corrupción, deshonor o falta de disciplina;
- II. Abandonar el servicio o comisión en que se encuentre, sin autorización previa;
- III. Conducirse con prepotencia y agredir de forma verbal o física a cualquier persona particular y/o servidor público;
- IV. Proporcionar o revelar informes, hechos relevantes, datos, circunstancias o cualquier información perteneciente a la Contraloría, así como de sus unidades administrativas, a cualquier persona ajena a las mismas, sin autorización previa;
- V. Almacenar en cualquier dispositivo de uso personal información perteneciente a la Contraloría Municipal;
- VI. Todas las que señalen las demás leyes y reglamentos vigentes.

Capítulo III

Estructura y Organización

Artículo 6.- Para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, Contraloría Municipal se compondrá de la siguiente manera:

- a) Titular de la Contraloría Municipal
- b) Titular de la Unidad de Auditoría;
- c) Titular de la Unidad Investigadora;
- d) Titular de la Unidad Substanciadora; y
- e) Titular de la Unidad Resolutora;

Artículo 7.- La persona titular de la Contraloría podrá contar con el personal eventual de apoyo técnico, operativo y de asesoría que requiera para el desempeño de las

atribuciones que tiene encomendadas, de conformidad a la disposición presupuestaria vigente, el cual tendrá exclusivamente la obligación de cumplir con las actividades que así lo establezca el contrato respectivo.

Artículo 8.- Además de las que se establecen en la Ley Municipal para el Estado de Nayarit y el reglamento de administración pública del municipio de Ixtlán del Río, Nayarit, la persona titular de la Contraloría Municipal esencialmente tendrá las siguientes atribuciones:

I. Disposiciones Generales;

- a) Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la instancia competente;
- b) Levantar actas de hechos por motivo de circunstancias anómalas que se lleven a cabo en el ejercicio de sus atribuciones o por motivos suscitados en las diligencias a las que acuda, que tengan por objeto impedir el normal desarrollo de sus actividades;
- c) Requerir a las dependencias y entidades municipales dentro un plazo de 3 hasta 15 días hábiles para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados.

Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente;

- d) Implementar los mecanismos internos de control que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas;

- e) Habilitar al personal del Órgano Interno de Control como notificadores, para la práctica de emplazamientos, notificaciones, citaciones y cualquier tipo de diligencias, ya sean personales, por oficio, instructivo o de manera electrónica, según corresponda, en los asuntos de su competencia, así como de sus unidades administrativas adscritas;
- f) Registrar a los servidores públicos o particulares sancionados en el padrón a que corresponda;
- g) Designar y remover a los auditores, contadores y/o auxiliares contables de la Contraloría Municipal, con previa autorización por escrito de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- h) Proponer los instrumentos normativos que construyen el marco de conducta y ética de los Servidores Públicos;
- i) En su caso substanciar y resolver de conformidad a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- j) Emitir a petición de parte y previo a un estudio de fondo, el dictamen de compatibilidad de horarios sobre personas servidoras públicas de la administración municipal, que desempeñen otro trabajo o cargo público en horario distinto al laboral, lo anterior, de conformidad con la normativa aplicable, y
- k) Turnar a la unidad investigadora, los expedientes de auditoría con la información, documentación y elementos necesarios para fincar responsabilidades, en su caso, así como los resultados de las recomendaciones y observaciones realizadas al ente auditado.

II. En materia de auditoría;

- a) Realizar ordenes de auditoría, cartas planeación, actas de inicio y cierre de auditoría, cédulas analíticas, cédulas de trabajo, revisiones, visitas de inspección, visitas de verificación, así como demás acciones de control y vigilancia que tengan por objeto comprobar el cumplimiento de obligaciones, facultades y atribuciones por parte de las dependencias y organismos descentralizados, así como el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- b) Auditar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- c) Requerir a entes públicos de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, organismos autónomos, descentralizados o cualquier otra autoridad, o persona física o moral, la información y documentación necesaria para el desarrollo de las auditorías dentro un plazo de 3 hasta 15 días hábiles sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados.

Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente;

- d) Citar al titular, enlace y/o cualquier servidor público de base o de confianza del ente auditado, para conocer, aclarar , profundizar en el estudio y análisis respecto de la atención de requerimientos y de la información proporcionada conocer a efecto de emitir el informe individual preliminar;
- e) Efectuar revisiones y auditorías a la aplicación de los recursos de la Administración Pública Municipal, vigilando que las actividades desarrolladas en el ejercicio de dichos recursos sean con base en la normatividad aplicable y a los convenios celebrados;

- f) Emitir y notificar el informe individual preliminar de la auditoría practicada a cada una de las dependencias y/o entidades municipales; el cual contendrá las observaciones realizadas de la verificación de la documentación, en el cual se le otorgará un plazo improrrogable de 15 días hábiles al ente auditado para su aclaración, atención y posible solventación;
- g) Emitir y notificar el Informe final de la auditoría practicada a cada una de las dependencias y/o entidades municipales; el cual contendrá las observaciones y recomendaciones realizadas, mencionando con precisión la irregularidad por acción u omisión generada por los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones; o por los particulares que por alguna circunstancia tuvieron relación con las dependencias o entidades municipales
- h) Designar al personal comisionado para efectuar auditorías, revisiones, verificaciones y visitas de inspección;
- i) Asistirse por despachos de auditoría externa para el cumplimiento de sus objetivos; así como solicitar su contratación de conformidad con la legislación de competencia;
- j) Expedir criterios generales o lineamientos para llevar a cabo las auditorías en las Dependencias y Entidades;
- k) Elaborar el proyecto del plan anual de auditorías para su realización en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- l) Presentar ante la Comisión de Hacienda y Programación del Gasto público el proyecto del plan anual de auditorías;

- m) Coordinarse con la titular de la Unidad de Auditoría en la aplicación de los procedimientos de auditoría, utilizando la estructura y orden definido para los papeles de trabajo;
- n) Revisar e integrar los expedientes de auditoría con los elementos para la determinación de presuntos responsables, para turnarlo a la autoridad competente;
- o) Aplicar las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías internas y externas;
- p) Emitir opiniones cuando así le sea solicitado por las áreas competentes en la materia, sobre rubros de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que elaboren las Dependencias y Organismos Descentralizados, así como en materia de adquisiciones y obra pública;
- q) Promover el mejoramiento en la calidad de los servicios, eficiencia de los procedimientos y la reducción de los tiempos de respuesta mediante la emisión de recomendaciones;
- r) Establecer medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendientes a propiciar la eficacia en la vigilancia, fiscalización y control del gasto público municipal;
- s) Dar seguimiento a la atención a las recomendaciones y observaciones tanto correctivas como preventivas emitidas, que deriven de las auditorías, verificaciones y visitas efectuadas a las Dependencias o Entidades en donde tengan su adscripción, y

- t) Dar seguimiento a los procedimientos administrativos de responsabilidades que deriven de las auditorías realizadas y que fueron turnadas a la Unidad Investigadora;

III. En materia de declaraciones patrimoniales;

- a) Coordinar y administrar el padrón de Servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses;
- b) Recibir, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los Servidores públicos;
- c) Clasificar y generar las versiones públicas de las declaraciones patrimoniales y de intereses presentadas por los servidores públicos que así lo determinen;
- d) Levantar el acta y/o constancia correspondiente sobre el cumplimiento extemporáneo o incumplimiento en la presentación de la declaración patrimonial de intereses de inicio, modificación o conclusión según sea el caso;
- e) Dar seguimiento a la evolución del patrimonio de los servidores públicos y de aquellas personas que hayan fungido como tales dentro de la Administración Pública, verificando la información contenida en la declaración de situación patrimonial y de intereses;
- f) Requerir a los servidores públicos y aquellas personas que hayan fungido como tales dentro de la Administración Pública, la información necesaria para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de su cónyuge, concubina o concubinario y dependientes económicos directos;

- g) Elaborar el informe de evolución patrimonial del servidor público y de aquellas personas que hayan fungido como tales dentro de la Administración Pública, y de sus dependientes económicos, y en caso de advertir alguna irregularidad, denunciar esta circunstancia ante la autoridad correspondiente;
- h) Presentar la denuncia correspondiente en contra de los servidores públicos y aquellas personas que hayan fungido como tales dentro de la Administración Pública Municipal, por la omisión de presentar en tiempo y forma la declaración patrimonial y de intereses;
- i) Dar seguimiento, registro y control de los servidores públicos que incurran en un posible conflicto de interés, y
- j) Iniciar el procedimiento de investigación o en su caso turnar a la Unidad Investigadora todos aquellos documentos que acrediten el incumplimiento de la persona servidora pública que presentó de manera extemporánea o no presentó la declaración patrimonial de intereses.

Artículo 9.- La persona titular de la Contraloría Municipal y/o la titular de la Unidad de Auditoría podrán hacer uso de las siguientes medidas de apremio para hacer cumplir sus requerimientos o mandatos:

- I. **Apercibimiento:** Es la advertencia que se hace a una persona para que haga o deje de hacer determinada conducta, señalándose las consecuencias para en caso de incumplimiento.
- II. **Amonestación:** Es el extrañamiento verbal o escrito, con la exhortación de enmendar la conducta, que podrá ser realizada de manera pública o privada;

- III. Multa: Es la sanción económica con cargo al patrimonio de una persona, con la finalidad de sancionar el incumplimiento a un deber o lograr el cumplimiento de éste;

La cual podrá ser hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo;

Para lo cual se deberá de tomar en consideración las circunstancias particulares del caso, las personas responsables y la gravedad de la conducta que se pretende sancionar.

Artículo 10.- La persona titular de la Unidad de Auditoría tendrá bajo su cargo la vigilancia de los trabajos de auditorías en coordinación con la persona titular de la Contraloría Municipal, la cual deberá previamente obtener la autorización de su superior jerárquico para la realización de todo tipo de auditorías y acciones de control interno, en este sentido contará con las siguientes atribuciones;

- I. Realizar y coordinar las auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones a la Administración Pública con apego a las instrucciones a los ordenamientos legales y normativos aplicables;
- II. Realizar ordenes de auditoría, cartas planeación, actas de inicio y cierre de auditoría, células analíticas y/o de trabajo;
- III. Realizar revisiones, visitas de inspección y/o de verificación, así como demás acciones de control y vigilancia que tengan por objeto comprobar el cumplimiento de obligaciones, facultades y atribuciones por parte de las dependencias y

organismos descentralizados, así como el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;

- IV. Requerir a las dependencias y entidades municipales o cualquier persona física o moral, la información y documentación necesaria para el desarrollo de las auditorías dentro un plazo de 3 hasta 15 días hábiles sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados,

Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente;

- V. Citar al titular, enlace y/o cualquier servidor público de base o de confianza del ente auditado, para conocer, aclarar, profundizar en el estudio y análisis respecto de la atención de requerimientos y de la información proporcionada conocer a efecto de emitir el informe individual preliminar;
- VI. Emitir y notificar el informe individual preliminar de la auditoría practicada a cada una de las dependencias y/o entidades municipales; el cual contendrá las observaciones realizadas de la verificación de la documentación, en el cual se le otorgará un plazo de 15 días hábiles al ente auditado para su solventación;
- VII. Emitir y notificar el Informe final de la auditoría practicada a cada una de las dependencias y/o entidades municipales; el cual contendrá las observaciones y recomendaciones realizadas, mencionando con precisión la irregularidad por acción u omisión generada por los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones; o por los particulares que por alguna circunstancia tuvieron relación con las dependencias o entidades municipales;
- VIII. Presentar el preliminar y definitivo, al superior jerárquico para su visto bueno;

- IX. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías, verificaciones, revisiones o visitas de inspección que se practiquen;
- X. Aplicar de los procedimientos de auditoría, utilizando la estructura y orden definido para los papeles de trabajo;
- XI. Revisar la integración de las auditorías y soportes documentales de las observaciones;
- XII. Proponer medidas y mecanismos de mejora continua en los procedimientos de la Contraloría Municipal para la práctica de auditorías;
- XIII. Realizar propuestas a la persona titular de la Contraloría Municipal sobre el programa anual de auditorías y visitas de inspección;
- XIV. Proponer al superior jerárquico, el personal comisionado para efectuar auditorías, revisiones, visitas de inspección y verificación;
- XV. Seleccionar al personal comisionado para efectuar auditorías, revisiones, verificaciones y visitas de inspección para las auditorías que pretenda realizar;
- XVI. Coordinar al personal comisionado para la realización de los informes de resultados de auditoría, informes de seguimiento de resultados de auditoría y soportes documentales relativos a las observaciones de las evaluaciones, inspecciones, revisiones, verificaciones, fiscalizaciones o auditorías que se hayan llevado a cabo;
- XVII. Levantar actas de hechos por motivo de circunstancias anómalas que se lleven a cabo en el ejercicio de sus atribuciones o por motivos suscitados en las diligencias

a las que acuda, que tengan por objeto impedir el normal desarrollo de sus actividades;

- XVIII. Coadyuvar en la Integración del expediente de auditoría en apoyo a su superior jerárquico, y
- XIX. Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 11.- La persona titular de la Unidad Investigadora tendrá autonomía en el ejercicio de sus atribuciones y será la persona encargada de la investigación de las faltas administrativas, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de Faltas Administrativas a cargo de los servidores Públicos y aquellas personas que fungieron como tales, dentro de su Dependencia o Entidad, así como de los Particulares vinculados a faltas graves, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Recibir de la persona titular de la Unidad de Auditoría y/o de la persona titular de la Contraloría los informes, dictámenes y demás documentación y comprobación necesaria para soportarlos, donde se acredite el inicio, desarrollo y conclusión de los trabajos de la auditoría;
- III. Recibir y dar trámite a las denuncias que se presenten de manera física o por comparecencia ante las instalaciones de la Contraloría Municipal y/o a través del portal de denuncias correspondiente;
- IV. Realizar el acuerdo de inicio de investigación por presunta responsabilidad de Faltas administrativas por oficio, procedente de denuncias o derivado de las

auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;

- V. Citar a cualquier servidor público, persona física o moral, se presente al desahogo de una comparecencia de carácter administrativo, que tenga por objeto aportar mayores elementos a la investigación en curso;
- VI. Solicitar al denunciante, la ampliación de los hechos cuando se detecte inconsistencias o falta de elementos probatorios para continuar con la investigación;
- VII. Requerir al denunciante complementemente, en su caso, la información para continuar con la investigación, cuando se detecte inconsistencias o falta de elementos probatorios;
- VIII. Realizar las diligencias de investigación necesarias respecto de las conductas de los Servidores públicos y de aquellas personas que hayan fungido como tales, dentro de la Administración Pública, así como de los particulares vinculados a faltas graves, que puedan constituir responsabilidades administrativas, en términos de la Ley aplicable;
- IX. Recibir de la titular de la Unidad de Auditoría y/o del titular de la contraloría los informes, dictámenes y demás documentación y comprobación necesaria para soportarlos, donde se acredite el inicio, desarrollo y conclusión de los trabajos de la auditoría;
- X. Ordenar la práctica de visitas de verificación en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- XI. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes aplicables;
- XII. Requerir información y documentación a los entes públicos y a las personas físicas o morales relacionados con los hechos objeto de la investigación;
- XIII. Ordenar la práctica de las notificaciones que deban realizarse con motivo de las investigaciones en trámite;
- XIV. Solicitar la colaboración de las autoridades competentes para realizar las notificaciones personales o requerimientos que deba llevar a cabo respecto a aquellas autoridades o personas que se encuentren en lugares fuera de su jurisdicción;
- XV. Solicitar cuando lo estime necesario, la colaboración de la Fiscalía General del Estado o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la realización de la investigación;
- XVI. Levantar actas de hechos por motivo de circunstancias anómalas que se lleven a cabo en el ejercicio de sus atribuciones, o por motivos suscitados en las diligencias a las que acuda, que tengan por objeto impedir el normal desarrollo de sus actividades;
- XVII. Hacer uso de las medidas de apremio en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVIII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que a su juicio se requieran;

- XIX. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas;
- XX. Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora;
- XXI. Recibir, tramitar y turnar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, los recursos de inconformidad derivados de la calificación de las faltas administrativas;
- XXII. Emitir, en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor y no hubiere prescrito la facultad de la autoridad competente para sancionar;
- XXIII. Solicitar a las Autoridades Substanciadora o Resolutora, según sea el caso, las medidas cautelares que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXIV. Interponer los medios de impugnación que le confieran las disposiciones legales aplicables;
- XXV. Intervenir en calidad de parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa que deriven de sus investigaciones, y

XXVI. Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 12.- La persona titular de la Unidad Substanciadora tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Emitir el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con el que se dará inicio al procedimiento respectivo;
- II. Prevenir a las Autoridades Investigadoras correspondientes para que subsanen el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa o adolezca de algún requisito contemplado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- III. Decretar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa conforme los supuestos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Admitir o desechar las pruebas que correspondan, donde se deberán ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo en los procedimientos administrativos seguidos por faltas administrativas no graves;
- V. Solicitar la colaboración del Ministerio Público Federal o Local, o bien, de Instituciones Públicas de Educación Superior, para que, a través de peritos en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión, adscritos a tales instituciones, emitan su dictamen sobre aquellas cuestiones o puntos controvertidos por las partes en el desahogo de la prueba pericial, o sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
- VI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que a su juicio se requieran;

- VII. Hacer uso de los medios de apremio previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VIII. Decretar, a solicitud de la Autoridad Investigadora, las medidas cautelares establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IX. Ordenar el emplazamiento al presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo;
- X. Informar durante el emplazamiento al presunto responsable, de su derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;
- XI. Celebrar las audiencias iniciales dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XII. Diferir la audiencia inicial por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas, o bien, en aquellos casos en que la autoridad lo estime necesario;
- XIII. Citar a las demás partes que deban concurrir a los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIV. Enviar a la Sala Competente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, en los asuntos relacionados con faltas administrativas graves o de particulares, los autos de los expedientes originales dentro del plazo correspondiente posterior

al cierre de la audiencia inicial y notificar a las partes la fecha de su envío indicando el domicilio del Tribunal encargado del asunto;

- XV. Recibir y tramitar los incidentes que promuevan las partes, y en caso de que se ofrezcan pruebas dentro de los mismos, pronunciarse respecto a su admisión o desechamiento;
- XVI. Ordenar la práctica de las notificaciones que se requieran;
- XVII. Solicitar mediante oficio comisorio, exhorto o carta rogatoria, según sea el caso, la colaboración de autoridades competentes para realizar las notificaciones personales o actuaciones procesales que deban llevar a cabo respecto a aquellas personas que se encuentren en lugares fuera de su jurisdicción;
- XVIII. Atender y resolver las causas de improcedencia y sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XIX. Recibir y tramitar el recurso de reclamación en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XX. Suscribir cualquier tipo de acuerdo que el procedimiento de responsabilidad administrativa requiera para su correcta secuela procesal;
- XXI. Declarar abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes, si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, en los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXII. Tratándose de faltas calificadas como no graves, turnar a la Autoridad Resolutora para el ejercicio de las atribuciones conferidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el original del expediente de

responsabilidades administrativas donde la falta administrativa hubiese sido calificada como no grave;

- XXIII. En caso de no contar con un titular en la unidad resolutora y/o de no existir la suficiencia presupuestaria para la misma, resolver de conformidad a la Ley General de responsabilidades la falta administrativa hubiese sido calificada como no grave, atendiendo también a las facultades que le otorga el presente reglamento, y
- XXIV. Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 13.- La persona titular de la Unidad Resolutora tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Recibir de la Autoridad Substanciadora, para el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el original del expediente de responsabilidad administrativa donde la falta administrativa hubiese sido calificada como no grave;
- II. Declarar cerrado el periodo de instrucción de los procedimientos derivados de faltas administrativas no graves;
- III. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiere cometido;

- IV. Recibir y tramitar los incidentes que promuevan las partes, y en caso de que se ofrezcan pruebas dentro de los mismos, pronunciarse respecto a su admisión o desechamiento;
- V. Atender y resolver las causas de improcedencia y sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VI. Dictar resolución definitiva dentro de los procedimientos de responsabilidades donde la falta administrativa haya sido calificada como no grave, salvo en los casos de excepción previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, lo anterior considerando la individualización de la sanción;
- VII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que a su juicio se requieran;
- VIII. Ordenar y realizar todas las acciones tendientes a la ejecución de la sanción impuesta en las resoluciones que hayan quedado firmes, en los términos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IX. Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes, mediante las comunicaciones oficiales conducentes, las sanciones impuestas a servidores públicos o a aquellas personas que hayan fungido como tales dentro de la Administración Pública;
- X. Hacer uso de los medios de apremio previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XI. Decretar, a solicitud de la Autoridad Investigadora, las medidas cautelares establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- XII. Actualizar periódicamente el padrón de servidores públicos o particulares sancionados como resultado de los procedimientos administrativos de responsabilidad en donde la falta administrativa hubiese sido calificada como no grave, y,
- XIII. Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 14.- El notificador es la persona encargada de realizar las notificaciones que le ordene la persona titular de la Contraloría Municipal y/o cualquiera de los titulares de las unidades que la conforman, quien gozará de fe pública con respecto de las diligencias y notificaciones que practique, conduciéndose siempre con apego a la verdad, bajo pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes aplicables, quien tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Realizar las notificaciones en el tiempo y la forma descrita por la ley, que para tal efecto le sean turnados;
- II. Recabar los documentos necesarios para la realización de las notificaciones y las diligencias ordenadas en el expediente;
- III. Practicar las diligencias que le encomiende la persona titular de la Contraloría Municipal y/o las unidades que dependen de ella;
- IV. Informar de manera permanente a la persona titular de la Contraloría Municipal sobre las notificaciones efectuadas en tiempo y forma;
- V. Llevar el control y registro de las notificaciones que se realizan, y
- VI. Las demás que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV NOTIFICACIONES

Artículo 15.- Las notificaciones de oficios, autos, acuerdos y sentencias se realizarán de conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o de conformidad a la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit.

CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES POR FALTAS NO GRAVES

Artículo 16.- De conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, una vez acreditada la responsabilidad administrativa de los servidores públicos y agotado en todas y cada una de sus partes el procedimiento correspondiente, las sanciones administrativas que puede aplicar la autoridad correspondiente son las siguientes:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión, sin goce de sueldo por un periodo no menor de un día ni mayor a treinta días;
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión, y
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, por un período no menor de tres meses ni mayor de un año.

Se podrá imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la falta administrativa no grave.

Artículo 17.- Para la imposición de las sanciones a que se refieren el artículo anterior la autoridad competente deberá considerar los elementos siguientes:

- I. El empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta;
- II. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio;
- III. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;

- IV. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones. En caso de reincidencia de faltas administrativas no graves, la sanción que imponga la Contraloría no podrá ser igual o menor a la impuesta anteriormente.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y hubiere causado ejecutoria, incurra nuevamente en otra infracción del mismo tipo.

Artículo 18.- La autoridad competente según corresponda, podrán imponer las sanciones por faltas administrativas no graves y ejecutarlas.

Para lo anterior, podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda por una sola vez siempre y cuando la persona servidora pública:

- I. No haya sido sancionado previamente por la misma falta administrativa no grave o por alguna falta grave, y
- II. No haya actuado de forma dolosa.

La autoridad competente deberá de fundamentar y motivar la no imposición de la sanción.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit y/o Gaceta Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- Los procedimientos y actuaciones de la Contraloría Municipal, que se encuentren en trámite al entrar en vigor el presente reglamento, deberán de continuarse acorde a lo establecido en el presente reglamento y las disposiciones de la ley de responsabilidades administrativas aplicable.

ARTÍCULO CUARTO.- Este Reglamento puede ser susceptible de derogaciones o aumentados sus artículos, según se vaya requiriendo en la práctica o aplicación del

mismo, buscando perfeccionarlo, por lo cual queda sujeto a modificaciones, a propuestas y a la aprobación por el Ayuntamiento.

ACUERDO

ÚNICO. Se expide el Reglamento de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Ixtlán del Río, Nayarit, para quedar como sigue:

REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE IXTLÁN DEL RÍO, NAYARIT

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público y observancia obligatoria, el cual tiene por objeto establecer las bases generales conforme a las cuales las personas servidoras públicas de la Administración Municipal obligadas, al separarse de su empleo, cargo o comisión, harán la entrega recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos que les hayan sido encomendados para el ejercicio de sus funciones, así como establecer las bases del proceso de entrega-recepción constitucional de conformidad con lo establecido en la Ley Municipal.

Artículo 2.- Son objetivos del Reglamento:

- I. Establecer las disposiciones para que las personas servidoras públicas realicen el proceso de Entrega y Recepción de recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos que les hayan sido encomendados para el ejercicio de sus funciones, de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea;
- I. Asegurar la continuidad en el servicio público, para dar cumplimiento a las facultades y funciones que tienen asignadas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Dar certeza y seguridad jurídica a la persona servidora pública que entrega y para quien recibe un cargo, empleo o comisión dentro de la administración pública municipal; y

- III. Dar certeza y seguridad jurídica al proceso de entrega-recepción constitucional de conformidad con lo establecido en la Ley Municipal.

Artículo 3.- El proceso de entrega-recepción no libera de la responsabilidad en que pudiese haber incurrido la persona servidora pública saliente, durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 4.- Para los efectos de esta Ley se entiende por:

- I. Acta de Entrega-Recepción: Documento en el que se hace constar el Acto de Entrega-Recepción y mediante el cual el Sujeto Obligado entrega al Servidor Público Entrante los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como archivos a través de Formatos y Anexos;
- II. Acto de Entrega-Recepción: Evento protocolario mediante el cual el Sujeto Obligado entrega al Servidor Público Entrante los recursos financieros, humanos y materiales, así como archivos mediante Formatos y Anexos integrados al Acta de Entrega-Recepción;
- III. Anexos: Documentos, distintos a los Formatos, que el Sujeto Obligado integra al Acta de Entrega-Recepción;
- IV. Las que integran la Administración Pública Centralizada Municipal, de conformidad con lo dispuesto al Reglamento Interno de la Administración Municipal de Ixtlán del Río, Nayarit;
- V. Entidades: Los Organismos Públicos descentralizados, las Empresas de Participación Municipal, los Fondos y Fideicomisos Públicos Paramunicipales, de conformidad con lo dispuesto al Reglamento Interno de la Administración Municipal de Ixtlán del Río, Nayarit;

- VI. Formatos: Documentos mediante los cuales el Sujeto Obligado entrega al Servidor Público Entrante los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como archivos;
- VII. Servidor Público Entrante: Persona a quien el Sujeto Obligado entrega los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como archivos;
- VIII. Testigos: Personas que participan en los actos de entrega-recepción para dar testimonio.

Artículo 5. Son sujetos obligados y por ende, tienen la obligación de entregar, al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales y financieros, así como la información a su cargo en los términos que establece la Ley Municipal para el Estado de Nayarit y el presente reglamento:

- I. La persona titular de la Presidencia Municipal.
- II. La persona titular de la Sindicatura Municipal.
- III. Las personas titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, desde titulares de unidades, jefes de departamento, coordinadores o su equivalente, directores y secretarios.

Artículo 6.- Los sujetos obligados señalados en el artículo precedente, deberán:

- I. Realizar diligentemente y con probidad la entrega-recepción de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Mantener ordenada y permanentemente actualizada toda la documentación relativa a su gestión.

La veracidad, consistencia, congruencia y legalidad de la documentación, información y datos que integran los procesos de entrega-recepción, será responsabilidad de los sujetos obligados, así como de las personas servidoras públicas que la proporcionan y la generan de conformidad con las atribuciones que les correspondan.

Artículo 7.- La Entrega-Recepción, de acuerdo con las causas que la originan puede ser:

- I. **Ordinaria:** Cuando por causas distintas al cambio de administración, se separe el servidor público de su empleo, cargo o comisión de forma definitiva.
- II. **Constitucional:** La que se origina al término e inicio de un ejercicio constitucional del Ayuntamiento, entendiéndose como cambio de administración.

En los casos de extinción o fusión de las dependencias o entidades, o de alguna de sus áreas donde exista titular de conformidad con el artículo 4 del presente reglamento, se aplicará, en lo conducente, lo dispuesto para la entrega-recepción ordinaria, con las salvedades y particularidades que disponga para tal efecto, la contraloría municipal.

Capítulo II

De La Entrega Recepción Ordinaria

Artículo 8.- El proceso de entrega-recepción ordinaria será coordinado por la Contraloría Municipal, y se efectuará a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes a la separación del empleo, cargo o comisión del servidor público municipal.

Artículo 9.- En la entrega-recepción ordinaria deberán intervenir como sujetos obligados:

- I. La persona servidora pública saliente;
- II. La persona servidora pública entrante, o quien reciba de manera provisional;
y

- III. La persona titular de la Contraloría Municipal o en su caso el representante que designe para tal efecto la persona titular de la Contraloría Municipal.

El representante de la Contraloría Municipal será nombrado por escrito, el cual gozará de las mismas atribuciones y obligaciones que establece el presente reglamento a la persona titular de la Contraloría Municipal para llevar a cabo el acto de entrega-recepción.

En caso de que no se haya nombrado al servidor público entrante, ni en su caso, al encargado de despacho que corresponda, la persona titular de la Contraloría Municipal designará a la persona que deba de recibir de manera provisional los recursos humanos, materiales y financieros de que se trate, debiendo éste posteriormente realizar la entrega correspondiente una vez que tome posesión el servidor público entrante.

Artículo 10.- De acuerdo a lo anteriormente expuesto, no se permite la presencia de servidores públicos o personas ajenas, distintos a los sujetos obligados en el proceso de entrega recepción, por lo cual ante el incumplimiento u obstaculización en el proceso de entrega recepción ordinaria, la persona titular de la Contraloría Municipal o su representante levantará un acta circunstanciada de los hechos y a su vez procederá conforme a lo dispuesto por la Ley General Responsabilidades Administrativas.

Artículo 11.- En el proceso de entrega-recepción ordinaria, se levantará un acta circunstanciada en la cual se hará constar cuando menos:

- I. Lugar, fecha y hora en que se verifica el acto;
- II. Fundamento legal y motivación;
- III. Nombre y cargo de las personas que se señalan en el artículo 8, quienes deberán identificarse plenamente;
- IV. La presencia de dos testigos que serán nombrados por la persona titular de la Contraloría Municipal;

- V. El domicilio y número telefónico en que el servidor público saliente pueda ser localizado, para efecto de aclaraciones posteriores respecto del acto de entrega-recepción;
- VI. Relación de los anexos y el tipo de información que contienen;
- VII. Las manifestaciones que hagan los presentes durante el desarrollo del acto;
- VIII. Los demás actos, hechos y circunstancias acontecidos desde el inicio hasta la conclusión de la entrega-recepción.

Artículo 12.- Los sujetos obligados a realizar la entrega-recepción ordinaria integrarán la información que habrá de anexarse al acta respectiva, precisando en su caso, los asuntos, documentos, archivos, y recursos humanos, materiales, técnicos y financieros bajo su resguardo.

La integración de la información a que se refiere el párrafo anterior se efectuará conforme a los anexos y particularidades que procedan para el caso concreto, contemplando en lo conducente, los siguientes rubros:

- I. Estructura orgánica;
- II. Marco jurídico de actuación;
- III. Recursos humanos;
- IV. Recursos materiales y técnicos;
- V. Recursos financieros;
- VI. Relación de archivos;
- VII. Relación de trámites y asuntos pendientes;
- VIII. Constancia emitida por la Tesorería Municipal de no adeudo a nombre del Servidor Público saliente;
- IX. Otros relativos a las funciones del servidor público.

Los formatos de los anexos antes precisados serán los que autorice y proporcione la persona titular de la Contraloría Municipal.

Artículo 13.- El acta de entrega-recepción y sus anexos se elaborarán en tres tantos, deberán rubricarse en todas sus hojas por las personas que intervienen, haciéndose constar en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo.

Asimismo, se deberá entregar un ejemplar de dicha acta y sus anexos a cada uno de los sujetos obligados al acto de entrega-recepción.

Debiendo constar un ejemplar del acta de entrega-recepción y sus anexos en original y/o copia certificada en la Contraloría Municipal.

Artículo 14.- Una vez concluida la entrega-recepción, la persona servidora pública entrante dispondrá de un plazo de quince días hábiles a partir de que se realizó la entrega para verificar el contenido de los anexos y formatos del acta de entrega, con independencia de ya haber manifestado preliminarmente por escrito las observaciones en el acta respectiva; en caso de encontrar nuevas inconsistencias o bien ampliar las ya manifestadas, deberá hacerlo del conocimiento de la Contraloría Municipal, a fin de que ésta solicite a la persona servidora pública saliente las aclaraciones pertinentes, mismas que deberán rendirse por escrito, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de la solicitud de aclaración, la cual deberá de ser presentada ante la Contraloría Municipal y esta a su vez le notificará a la servidora pública entrante del escrito respectivo.

En caso que la persona servidora pública saliente al recibir el escrito, considera que no se encuentra satisfecha con las aclaraciones o determina que es insuficiente para desvirtuar las observaciones realizadas, le comunicará su opinión por escrito a la persona titular de la Contraloría Municipal para que se inicie el procedimiento correspondiente de conformidad a lo dispuesto por la Ley General Responsabilidades Administrativas

Artículo 15.- Cuando la persona servidora pública saliente no realice el proceso de entrega ordinaria en el término establecido en el presente reglamento, la persona titular

de la Contraloría Municipal lo requerirá para que, en un término de tres días hábiles siguientes, cumpla con dicha obligación, de hacer caso omiso, se deberá iniciar el procedimiento correspondiente de conformidad a lo dispuesto por la Ley General Responsabilidades Administrativas.

Por lo cual, ante el incumplimiento del sujeto obligado la persona titular de la Contraloría Municipal realizará la verificación y levantamiento de acta circunstanciada respecto de los asuntos, documentos, archivos, y recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que estuvieron bajo su resguardo y hará la entrega formal a la persona servidora pública saliente.

Capítulo III

De la Entrega - Recepción Constitucional

Artículo 16.- El Ayuntamiento en funciones, durante el mes de marzo del año del relevo institucional, conformará una comisión de entrega de la administración que se compondrá de tres miembros, de entre los cuales invariablemente deberá estar la persona titular de la Contraloría Municipal, quien será secretario técnico de la comisión.

Dicha comisión a partir de su constitución será responsable de elaborar el documento de entrega-recepción constitucional.

Artículo 17.- Las funciones del secretario técnico serán enunciativamente las siguientes:

- I. Coordinar los trabajos para la elaboración del documento de entrega-recepción constitucional;
- II. Requerir por medio de los titulares y/o encargados de despacho la información de las dependencias y entidades de la administración pública municipal; y
- III. Conformar el documento que contenga el acta de entrega-recepción constitucional, con la debida formalidad y las demás inherentes al objeto de su función.

Artículo 18.- Para los efectos del proceso de entrega-recepción, el presidente declarado electo por la autoridad electoral correspondiente, acreditará por escrito ante el Ayuntamiento que concluye su periodo una comisión de recepción que estará conformada por lo menos con tres integrantes, quienes darán seguimiento a la conformación de la documentación que recibirán.

Artículo 19.- La comisión de recepción para efectos de dar seguimiento a la elaboración del documento de entrega-recepción constitucional, podrá llevar a cabo en conjunto con la comisión de entrega, reuniones y visitas a las diferentes dependencias y entidades de la administración pública municipal, para ello, la comisión de recepción y la comisión de entrega podrán celebrar un acuerdo que establezca la programación correspondiente.

Toda reunión o visita no programada que requiera la comisión de recepción, podrá solicitarse por escrito a la comisión de entrega por conducto del secretario técnico, dicha solicitud deberá ser por lo menos con dos días hábiles de anticipación.

En las reuniones y visitas que se realicen a las diferentes dependencias y entidades de la administración pública municipal, la comisión de entrega en función del seguimiento a la conformación de la documentación que recibirán, podrá solicitar:

- I. Se amplie información respecto de los asuntos, documentos, archivos, y recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que están bajo su resguardo.
- II. Se aclaren las dudas, respecto de la información de los asuntos, documentos, archivos, y recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que están bajo su resguardo; y
- III. Se proporcione información respecto del avance que existe en la elaboración de la información que integrarán al documento de entrega recepción constitucional.

Artículo 20.- El documento de entrega-recepción de la Administración Pública del Municipio se integrará por la información siguiente:

- I. **ANEXO 1:** Los libros de actas de las sesiones del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores.
- II. **ANEXO 2:** La documentación relativa al estado de origen y aplicación de fondos, los estados financieros así como copia de los informes de avance de gestión financiera correspondientes al ejercicio fiscal en curso. Además de un informe con corte al treinta de agosto, en el que se asienten los ingresos obtenidos, los montos ejercidos y los saldos que tuvieren de todas y cada una de las partidas autorizadas en el presupuesto de egresos levantándose al efecto acta circunstanciada por el Secretario del Ayuntamiento entrante, firmada por quienes intervinieron en el acto.
- III. **ANEXO 3:** La documentación relativa al estado que guarda la cuenta pública del municipio, así como los resultantes de las observaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por el Congreso del Estado.
- IV. **ANEXO 4:** La situación de la deuda pública municipal, la documentación relativa a la misma y su registro.
- V. **ANEXO 5:** El estado de la obra pública ejecutada y en proceso en el municipio, y la documentación relativa a la misma;
- VI. **ANEXO 6:** La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos;
- VII. **ANEXO 7:** La plantilla y los expedientes del personal al servicio del municipio, antigüedad, prestaciones, catálogos de puestos y demás información conducente;
- VIII. **ANEXO 8:** La documentación relativa a convenios o contratos que el municipio tenga con otros municipios, con el estado, con el gobierno federal o con particulares;
- IX. **ANEXO 9:** La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución;
- X. **ANEXO 10:** El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- XI. **ANEXO 11:** La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento;

XII. ANEXO 12: La página web, el portal de transparencia y el sistema electrónico de acceso a la información pública, debidamente funcionando, con los correspondientes datos para su manejo, respaldos electrónicos y manuales operativos o técnicos;

Artículo 21.- La entrega-recepción de la administración pública municipal y por ende la conclusión del proceso de entrega-recepción constitucional, se formaliza con la entrega del documento de entrega-recepción constitucional, que contiene la situación que guarda la administración pública municipal.

Dicho documento deberá ser firmado por los integrantes de la comisión de entrega, así como por la persona titular de la presidencia municipal, el síndico municipal y el secretario del ayuntamiento saliente.

Artículo 22.- La entrega física del documento de entrega-recepción constitucional, se deberá realizar por parte de la comisión de entrega, el mismo día de la instalación del ayuntamiento entrante.

Artículo 23.- En el acto de entrega-recepción constitucional participarán:

- I. La comisión de entrega;
- II. La comisión de recepción;
- III. Un observador del Congreso del Estado de Nayarit; y
- IV. El síndico del Ayuntamiento entrante;

El Síndico del Ayuntamiento entrante levantará acta circunstanciada de la entrega del documento de entrega-recepción constitucional, el día de la instalación del Ayuntamiento entrante, la cual deberá ser firmada por los que intervinieron en dicha entrega física y se proporcionará copia certificada del acta referida a los integrantes de la comisión de entrega del Ayuntamiento saliente y al representante que el Congreso del Estado haya designado.

Artículo 24.- Cuando no se realice la entrega física y formal del documento de entrega-recepción constitucional por parte de la comisión de entrega el día de la instalación, el síndico entrante asentará dicha situación en un acta circunstanciada que deberá ser firmada por él y el titular de la presidencia municipal entrante.

Así mismo, dentro de los cinco días posteriores, entregará dicha acta a la autoridad investigadora del Órgano Interno de Control Municipal, para efectos de iniciar las diligencias de investigación que haya lugar de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 25.- El Ayuntamiento entrante por medio de la comisión de recepción, a partir de la recepción física y formal del documento de entrega-recepción constitucional, deberá elaborar un dictamen dentro de un plazo de treinta días naturales.

Artículo 26.- El dictamen tiene como objetivo analizar la veracidad, consistencia, congruencia y legalidad de la documentación, información y datos que integra el documento de entrega-recepción constitucional, y en su caso, determinar la probable existencia de inconsistencias que puedan constituir la posible comisión de faltas administrativas.

Artículo 27.- Una vez elaborado el dictamen, la comisión lo comunicará a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para efectos de someterse dentro de los quince días hábiles siguientes, al conocimiento y consideración del Ayuntamiento. Sometido a su consideración el dictamen, el Ayuntamiento emitirá el acuerdo correspondiente.

Dicho acuerdo, se podrá determinar lo siguiente:

- a) Aprobar el dictamen elaborado por la comisión de entrega, y en su caso, ordenar se remita dicho dictamen a la autoridad investigadora del órgano interno de control

municipal, para efectos de iniciar las diligencias de investigación que haya lugar de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- a) No aprobar el dictamen elaborado por la comisión de recepción, para lo cual deberá justificar el porqué de la negativa, ordenando a la comisión de recepción se subsane lo correspondiente, debiendo ésta nuevamente comunicarlo a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para efectos de someterse dentro de los quince días hábiles siguientes, al conocimiento y consideración del Ayuntamiento, en caso de un nuevo acuerdo negativo, se deberá ordenar se remita el documento de entrega-recepción constitucional a la autoridad investigadora del órgano interno de control municipal, para efectos de iniciar de oficio las diligencias de investigación que haya lugar de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

El Ayuntamiento, por conducto de la persona titular de la presidencia municipal, dentro de los quince días hábiles siguientes, remitirá copia del expediente de entrega-recepción al Congreso del Estado y a la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, para los efectos que correspondan.

Dicho expediente contendrá de manera certificada, el documento de entrega-recepción constitucional, el dictamen respectivo y el acta de cabildo que contenga el punto de acuerdo donde se sometió al Ayuntamiento para conocimiento y consideración el dictamen.

Capítulo IV

Casos Extraordinarios

Artículo 28.- Los procesos de entrega recepción regulados por el presente reglamento deberán de realizarse tratándose de la entrega-recepción constitucional preferentemente en las instalaciones que ocupa la sala de sesiones del Ayuntamiento Constitucional de Ixtlán del Río, Nayarit, y tratándose de entrega-recepción ordinaria en el lugar que ocupa la dependencia o entidad que corresponda.

Sin embargo, en caso de presentarse alguna causa fortuita o de fuerza mayor, de tal manera que impida se lleve a cabo de forma regular los procesos de entrega recepción establecidos en el presente reglamento, se podrán llevar a cabo en una sede alterna.

Para la determinación de una sede alterna, se preferirán los locales ocupados por las instalaciones o anexos de oficinas públicas, auditorios y deportivos públicos, que tratándose de la entrega-recepción constitucional se encuentren cercanos al edificio que ocupa el H. Ayuntamiento Constitucional de Ixtlán del Río, Nayarit, o bien tratándose de la entrega-recepción ordinaria se encuentren cercanos de la dependencia o entidad de que se trate.

Artículo 29.- Se entiende por causas fortuitas y/o de fuerza mayor aquellos sucesos que impiden el cumplimiento de la obligación de realizar la entrega de los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos que les hayan sido encomendados para el ejercicio de sus funciones, y estas no eran previsibles, estableciéndose de forma enunciativa, más no limitativa los siguientes casos:

- I. Cuando se impida el acceso parcial o total a las oficinas e instalaciones que ocupe el Ayuntamiento Constitucional de Ixtlán del Río, Nayarit, así como sus dependencia y/o entidades, de manera injustificada por personas ajenas a las participantes en el proceso de entrega-recepción constitucional u ordinario;
- II. Cuando se utilice el uso desmedido de la fuerza, violencia e intimidación para evitar que se lleven a cabo los procesos de entrega-recepción dentro o fuera de las oficinas e instalaciones por cualquier agente externo;
- III. Cuando se lleve a cabo la alteración del orden dentro o fuera de las instalaciones del Ayuntamiento Constitucional de Ixtlán del Río, Nayarit, o en las dependencias y entidades, sin que sea posible mediar o controlar la situación;
- IV. Cuando alguno de los participantes en los procesos de entrega-recepción le sobrevenga antes y durante la entrega-recepción alguna complicación de salud, o en su caso ocurra un evento de carácter epidemiológico o pandémico que impida el normal desarrollo del proceso de entrega-recepción;

- V. Las demás que el Presidente Municipal en turno considere, siempre y cuando ponga en riesgo la seguridad de los participantes y/o sujetos obligados del proceso de entrega-recepción.

Artículo 30.- Las situaciones antes previstas deberán hacerse del conocimiento de forma inmediata a la persona titular de la contraloría municipal, para que al efecto deje constancia de lo acontecido, levantando un acta circunstanciada de hechos ante la presencia de dos testigos, para los efectos legales a que haya lugar.

En lo relativo a la fracción IV del anterior artículo, cuando se trate de alguna complicación de salud del sujeto obligado, además de lo anterior, la persona titular de la Contraloría Municipal deberá de requerir a este último justifique mediante un documento oficial expedido por las autoridades de salud correspondientes el impedimento por el cual no podrá presentarse al proceso de entrega-recepción, una vez recibido el documento, de manera excepcional la persona titular de la Contraloría Municipal fijará una fecha para que se lleve a cabo el proceso de entrega-recepción que corresponda, misma que no deberá de exceder el plazo de quince días hábiles posteriores a la fecha en que debió de llevarse a cabo la entrega, la cual podrá efectuarse atendiendo a las indicaciones y particularidades que así estime necesario la persona titular de la Contraloría Municipal.

Tratándose de un evento de carácter epidemiológico o pandémico, se deberá de estar a lo dispuesto a las indicaciones que el efecto emitan las autoridades de salud a que corresponda, o en su caso, si la persona titular de la Contraloría Municipal considera necesario requerir la opinión de especialistas, podrá solicitar una consulta por escrito a la brevedad sobre el evento a realizar, lo anterior, para evitar que se ponga en riesgo la salud de los participantes del proceso de entrega-recepción.

Capítulo V

Responsabilidades y Sanciones

Artículo 31.- El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en este Reglamento será sancionado en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad en que se pudiera incurrir.

Artículo 32.- Los procesos de entrega-recepción no eximen de las responsabilidades en que pudieron haber incurrido las personas Servidoras Públicas participantes.

Capítulo VI Interpretación

Artículo 33.- La interpretación del presente reglamento y las controversias que se susciten con referencia al rango de aplicación, será a través de la determinación de la persona titular de la Contraloría Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit y/o en la Gaceta Municipal, Órgano del Gobierno Municipal.

SEGUNDO.- Se derogan los Lineamientos de entrega-recepción ordinaria para la Administración Pública del Municipio de Ixtlán del Río, Nayarit, publicados el día 15 de Junio del 2022, en la Gaceta Municipal, Órgano del Gobierno Municipal, por la C. Doris Jeorgina Carmona Aguilar, Contralora Municipal de Ixtlán del Río, Nayarit.

ACUERDO

ÚNICO. Se expide el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento Constitucional de Ixtlán del Río, Nayarit, para quedar como sigue:

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXTLÁN DEL RÍO, NAYARIT

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones de este reglamento son de orden público y tienen por objeto regular las acciones y establecer las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento de Ixtlán del Río, Nayarit.

Artículo 2.- La interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el presente, serán resueltos por el comité, con apego a lo dispuesto en la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, y a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, así como el reglamento de dicha ley.

Artículo 3.- Los Organismos Públicos Descentralizados y las empresas de participación municipal mayoritaria regulan sus adquisiciones de acuerdo a la Ley y a su reglamentación específica.

Artículo 4.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Acta:** Acta de Sesión del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Ixtlán de Río, Nayarit;
- II. **Ayuntamiento:** H. Ayuntamiento de Ixtlán de Río, Nayarit.
- III. **Contraloría:** La Dirección de Contraloría Municipal del Municipio de Ixtlán de Río, Nayarit.
- IV. **Comité:** Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Ixtlán de Río, Nayarit.
- V. **Dependencia:** Cualquiera de las Dependencias de la Administración Pública del Municipio de Ixtlán de Río, Nayarit.
- VI. **Municipio:** el Municipio de Ixtlán de Río, Nayarit.
- VII. **Ley:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.
- VIII. **Órgano Interno de Control:** A la Contraloría Municipal.
- IX. **Padrón:** Padrón de Proveedores del Estado de Nayarit.
- X. **Proveedor:** Las personas físicas y morales que cubran los requisitos establecidos por la Administración Municipal de Ixtlán de Río, Nayarit.
- XI. **Sesión:** Sesión del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Ixtlán de Río, Nayarit.

Artículo 5.- Las erogaciones para las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, se sujetarán en su caso, a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio y demás disposiciones aplicables.

Artículo 6.- La aplicación del presente Reglamento le corresponde a las siguientes autoridades del Gobierno Municipal:

- I. Al Ayuntamiento;

- II. A la Tesorería Municipal;
- III. Al órgano interno de control;
- IV. Al Comité;
- V. A las Dependencias de la administración pública municipal de Ixtlán del Río; y
- VI. A los demás servidores públicos que se establezcan para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente Reglamento.

TÍTULO II
CAPÍTULO I
DEL COMITÉ

Artículo 7.- El Comité, es el órgano colegiado de la administración pública municipal de Ixtlán del Río, 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.

Artículo 8.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, funciones y objetivos, el comité estará integrado con los servidores públicos que se establecen para tal efecto en la Ley Municipal y por los siguientes:

- I. Un presidente, que será el Secretario del Ayuntamiento;
- II. Un secretario técnico, quien será la persona titular de la tesorería Municipal;
- III. Dos representantes administrativos de la tesorería.
- IV. La persona titular del órgano interno de control.

Con excepción del presidente y el secretario técnico del comité, los demás integrantes tendrán la calidad de vocales.

Artículo 9.- El Comité, para el cumplimiento de sus objetivos podrá asistirse en sus

deliberaciones, por los titulares y demás personal de las dependencias o unidades administrativas que tengan relación con los asuntos a tratarse. Igualmente podrá invitar a personas que, sin ser servidores públicos municipales, se consideren expertos en las materias que el comité haya de abordar por razón de su función.

Con independencia de lo anterior, el comité podrá apoyarse con el personal técnico que considere necesario para el apoyo en el desarrollo de las sesiones.

Artículo 10.- Los integrantes participarán con voz y voto. Los cargos en el Comité serán honoríficos y por lo tanto no remunerados.

Artículo 11.- Todas las sesiones se realizarán preferentemente en la sala de cabildo de Palacio Municipal de Ixtlán del Río o en el lugar que se indique en la convocatoria, y en ella se tratan los asuntos descritos en el orden del día.

Artículo 12.- 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.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ

Artículo 13.- El Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar las licitaciones públicas conducentes de conformidad con la Ley;
- II. Autorizar celebrar contratos a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas proveedoras o de adjudicación directa, de conformidad con lo establecido en la Ley;
- III. Determinar las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, realizando para ello los acuerdos correspondientes

- mediante sesión;
- IV. Autorizar los casos de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas;
 - V. Determinar, los bienes y servicios de uso generalizado, que se podrán adquirir, arrendar o contratar en forma consolidada con el objeto de obtener las mejores condiciones posibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, asistencia técnica, servicios de mantenimiento, garantías locales y demás circunstancias pertinentes;
 - VI. Tratándose del procedimiento para llevar a cabo actos dominio sobre bienes de propiedad municipal, deberá realizar un análisis sobre la procedencia de la enajenación o transmisión del uso sobre los bienes, integrando los expedientes con la documentación necesaria y emitiendo un dictamen en el que se determinará que el bien no reviste una utilidad para el municipio y, por lo tanto, se está en posibilidad de transmitir el uso o la propiedad.
 - VII. Asimismo, deberá señalarse si se trata de un bien del dominio público o del dominio privado;
 - VIII. Proponer al Ayuntamiento, previo dictamen, la rescisión de contratos por caso fortuito o fuerza mayor; el pago de indemnizaciones a los proveedores que, en su caso, se consideren procedentes, así como las sanciones que correspondan a los proveedores que hayan incurrido en incumplimiento parcial o total de contratos
 - IX. Dictaminar sobre la justificación del interés público para la realización de permuta en los términos del artículo 175 de la Ley Municipal;
 - X. Dictaminar sobre la procedencia de la concesión para la explotación, uso y aprovechamiento de bienes inmuebles de dominio público; y
 - XI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III

DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Artículo 14.- Dentro del primer mes de iniciada la administración pública municipal de Ixtlán del Río, el presidente municipal deberá convocar a las personas integrantes del

Comité para efectos de su instalación.

Artículo 15.- Las deliberaciones y toma de decisiones del Comité tendrán validez, únicamente, cuando se hayan efectuado en una sesión debidamente formalizada conforme a lo establecido en este Capítulo.

Artículo 16.- Las sesiones que celebre el Comité podrán ser ordinarias o extraordinarias, las cuales podrán ser públicas o privadas cuando por sus características así lo considere el presidente del comité.

El Comité deberá celebrar al menos una sesión ordinaria cada dos meses, cuando el comité lo determine, sin perjuicio de hacerlo de forma extraordinaria en cualquier tiempo cuando así lo ameriten asuntos urgentes previa convocatoria.

Artículo 17.- Para convocar a sesiones ordinarias, el presidente del comité, deberá informar mediante convocatoria a los miembros del comité, por lo menos con 48 horas de anticipación, la hora y el lugar en que habrá de celebrarse ésta, así como el orden del día.

Para el caso de las sesiones extraordinarias, la comunicación deberá hacerse con una anticipación mínima de 24 horas, y deberá señalarse, en su caso, el día, la hora y lugar en que habrá de tener verificativo dicha sesión, con el correspondiente orden del día.

Para la citación y notificación de las convocatorias del comité, podrán establecerse medios de comunicación electrónica previo acuerdo.

Cuando, sin mediar convocatoria o citación alguna, se encuentren reunidos la mayoría de los miembros del comité y éstos deciden tratar asuntos de la competencia del comité, entonces se entenderá como formalizada una sesión de carácter extraordinaria.

Artículo 18.- En su caso, las y los integrantes del comité podrán participar en las

sesiones de manera virtual a través de videoconferencia, lo anterior previo acuerdo.

Para el desarrollo de las sesiones del comité través de videoconferencia, las y los integrantes deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. Deberán ingresar a la sesión con al menos cinco minutos de anticipación.
- II. Deberán tener el micrófono silenciado/ desactivado. El cuál podrá ser activado cuando pase de lista de asistencia o cuando soliciten el uso de la voz a quién presida la sesión.
- III. Deberán tener la cámara encendida.
- IV. Las firmas del acta y de toda la documentación correspondiente deberá realizarse dentro de los cinco días posteriores a la sesión virtual respectiva.

Artículo 19.- Las sesiones del comité serán válidas con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, salvo lo previsto en el presente artículo.

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 cinco 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 20.- 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.

Artículo 21.- Las personas a las que se llame a participar en las sesiones del Comité

tengan o no el carácter de servidores públicos, en ningún caso podrán votar; pudiendo emitir sus opiniones únicamente en los casos en que así le sea requerido por el presidente del Comité.

Artículo 22.- Se deberá levantar acta del desarrollo de las sesiones del Comité, asentándose los puntos de acuerdo a que se lleguen en las correspondientes deliberaciones.

A las actas del Comité deberán agregarse, como apéndice, los documentos que hayan servido de apoyo para la toma de decisiones.

Artículo 23.- Las actas deberán identificarse si contienen sesiones ordinarias o extraordinarias, asentándose la fecha de su celebración.

Artículo 24.- El presidente se encargará del levantamiento y cuidado de las actas, únicamente se proporcionará copia de las mismas a la tesorería municipal para su archivo.

Artículo 25.- Todos los asistentes a las sesiones del Comité deberán firmar el acta respectiva, no será necesario firmar los apéndices. En caso de negativa, deberá asentarse en el acta dicha circunstancia.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Artículo 26.- El presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las sesiones del Comité y dirigir las deliberaciones en ellas;
- II. Representar al Comité;
- III. Convocar a sesiones del Comité;
- IV. Proponer el orden del día de las sesiones;

- V. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos pertinentes;
- VI. Elaborar y notificar a los miembros del Comité, de manera formal y oportuna, la convocatoria y el orden del día de las sesiones;
- VII. Nombrar y levantar lista de asistencia y declarar, en su caso, la existencia de quórum legal;
- VIII. Autorizar las invitaciones a funcionarios municipales, y a los particulares, cuya presencia se considere pertinente para la toma de decisiones del Comité;
- IX. Someter a votación los asuntos de la competencia del Comité, toda vez que se considere hayan sido suficientemente deliberados;
- X. Emitir su respectivo voto en los asuntos del Comité, el cual se considerará de calidad en caso de empate en la votación;
- XI. Levantar las actas del Comité;
- XII. Llevar la correspondencia oficial del Comité; y
- XIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 27.- El Secretario Técnico del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley y del presente reglamento;
- II. Presidir las sesiones del Comité y dirigir las deliberaciones en ellas cuando falte el presidente;
- III. Proponer asuntos relativos a la competencia del Comité;
- IV. Acordar con el Presidente el orden del día, de los casos y asuntos que se someterán a consideración y resolución del Comité;
- V. Efectuar el seguimiento de las acciones y resoluciones del Comité y mantener informado al presidente y vocales, hasta su cabal cumplimiento;
- VI. Asistir a las sesiones del Comité;
- VII. Deliberar y opinar en los asuntos tratados;
- VIII. Emitir su voto;
- IX. Llevar el archivo de las actas; y
- X. Las demás que el presidente le delegue;

Artículo 28.- Los Vocales tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- 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. Deliberar y opinar en los asuntos tratados;
- IV. Emitir su voto;

TÍTULO III

CAPÍTULO I

PADRON DE PROVEEDORES

Artículo 29.- La tesorería Municipal integrará el Padrón de proveedores, el cual los clasificará, entre otros aspectos, por su actividad y datos generales. Dicho Padrón tendrá únicamente efectos declarativos respecto de la inscripción de personas proveedoras, sin que dé lugar a efectos constitutivos de derechos u obligaciones.

Artículo 30. Las personas físicas y morales interesadas en inscribirse en el Padrón deberán solicitarlo por escrito a la tesorería municipal, acompañando, según su naturaleza jurídica, la siguiente información y documentos:

- I. En caso de persona moral:
 - a) La razón o denominación social;
 - b) Copias certificadas e inscritas en el Registro Público de la Propiedad, de la escritura constitutiva y modificaciones si las hay, con los datos registrales correspondientes, así como el nombre de la persona representante legal y el documento que acredite su personalidad, adjuntando copia de su identificación oficial, y
 - c) Copia fotostática del alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Cédula de Identificación Fiscal y del registro ante el Instituto Mexicano

del Seguro Social.

II. En caso de persona física:

- a) Nombre completo de la persona interesada;
- b) Copia fotostática de su identificación oficial y, en su caso, de su cédula profesional, y
- c) Copia fotostática del alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la cédula de identificación Fiscal.

III. En ambos casos:

- a) Domicilio fiscal, teléfono y dirección de correo electrónico para su localización;
- b) Domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del territorio del Estado con una antigüedad mínima de seis meses;
- c) Opinión o documento que acredite el cumplimiento de obligaciones fiscales, y

CAPÍTULO II

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Artículo 31.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente a fin de asegurar al municipio las mejores condiciones en cuanto a precios, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Artículo 32.- El Gobierno Municipal podrá contratar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, mediante los procedimientos que a continuación se señalan:

- I. Licitación;
- II. Por invitación, y
- III. Adjudicación Directa.

Artículo 33.- El procedimiento de fallo o autorización de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios será realizado por el comité.

Artículo 34.- Para contratar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios mediante los procedimientos que establece la Ley, la tesorería municipal, deberán observar los criterios y directrices que determine el Comité, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 35.- La licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria y, en el caso de licitación a través de la invitación a cuando menos tres oferentes, con la entrega de la última invitación.

Ambos procedimientos concluyen con la emisión del fallo o, en su caso, con la cancelación del procedimiento respectivo. Las personas licitantes solo podrán presentar una propuesta en cada procedimiento de contratación. Iniciado el acto de presentación y apertura de propuestas, las ya presentadas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto por quienes funjan como licitantes.

Artículo 36.- La convocatoria y las bases de licitación deberán contener los mismos requisitos condiciones para todos los participantes.

Toda persona participante que satisfaga los requisitos de la convocatoria y de las bases de la licitación, tendrán derecho de presentar sus propuestas. El Comité proporcionará a las personas interesadas igual acceso a la información relacionada con la licitación, a fin de evitar prerrogativas a algún participante.

Todas las convocatorias que contengan las bases de licitaciones deberán contener un apartado de las obligaciones y las sanciones de los contratistas y de los servidores públicos

CAPÍTULO III

DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS

Artículo 37.- Licitación Pública es la modalidad de contratación a través de la cual el Ayuntamiento convoca al público en general a concursar a efectos de adjudicar un pedidoo celebrar un contrato relativo a la adquisición de bienes y/o servicios, a la persona física o moral que le ofrece las condiciones más convenientes en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia, eficacia y honradez, en estricto apego al presente reglamento y demás legislación aplicable, atendiendo los principios de concurrencia, igualdad, publicidad y de oposición.

Artículo 38.- Las convocatorias públicas contendrán, por lo menos, la siguiente información:

- I. El nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad convocante;
- II. El número de convocatoria y el objeto de la licitación;
- III. La indicación de si la licitación es estatal o nacional;
- IV. La descripción genérica, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios objeto de la licitación, así como la descripción específica de por lo menos tres de los productos o servicios de mayor monto, de ser el caso;
- V. El lugar y plazo de entrega, así como las condiciones de pago;
- VI. La fecha, hora y lugar de celebración de las etapas del acto de presentación y apertura de proposiciones, en su caso, de la primera junta de aclaración a las bases de licitación;
- VII. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que las o los interesados podrán obtener las bases de la licitación y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas. Cuando las bases impliquen un costo, este será fijado sólo en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y de la reproducción de los documentos que se entreguen; los interesados podrán revisarlas previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación;
- VIII. En el caso de arrendamientos, la descripción genérica de sus características y,

cuando se trate de los contratos abiertos a que se refiere la ley, la precisión del periodo que comprenderá la vigencia, o bien el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse;

- IX. Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían;
- X. La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos que señala la Ley, y
- XI. La indicación del criterio de evaluación y adjudicación.

La convocatoria se publicará en el portal oficial de internet del Ayuntamiento, y en su caso en el Sistema Electrónico. Se enviará para su publicación al Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado, y al menos en uno de los periódicos de mayor circulación local.

El Gobierno Municipal pondrá a disposición de las personas licitantes, copia del texto de la convocatoria.

Artículo 39.- Tratándose de licitaciones, además de lo establecido en el artículo anterior, el cuerpo de las bases de las licitaciones deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

- I. Los datos de quien convoca;
- II. La descripción completa de los bienes o servicios, incluyendo presentación, unidad de medida, cantidad y, en su caso, información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica y capacitación, relación de refacciones que deban ofertarse; normas que serán aplicables; pruebas que se realizarán; periodo de garantía y otras opciones adicionales de oferta;
- III. El lugar, plazo y demás condiciones de entrega;
- IV. Las condiciones de pago, así como la indicación si se otorgará o no anticipo, en cuyo caso, deberá señalarse el porcentaje respectivo, el cual no podrá exceder del cuarenta por ciento del importe total del contrato. Las ofertas deberán formularse en moneda nacional;
- V. En los casos en que se determine que las propuestas deberán presentarse en

- moneda extranjera, el pago se efectuará en moneda nacional en los términos que establece la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI. Los requisitos que deberán cumplir y los poderes con que deberán acreditarse quienes deseen participar, así como la documentación que habrán de presentar;
 - VII. La fecha, hora y lugar de celebración de la junta de aclaraciones, siendo optativa la asistencia de los oferentes;
 - VIII. Las instrucciones para la elaboración y presentación de las propuestas y en su caso a la información relativa a las garantías a que se refiere la ley. Las propuestas deberán presentarse en idioma español;
 - IX. Las indicaciones para la presentación de muestras, cuando estas resulten necesarias para la determinación de ciertas características de bienes requeridos. En todo caso, la o el oferente podrá, para mejor ilustrar su propuesta, presentar muestras, pero no podrá reemplazar con estas las especificaciones contenidas en su oferta;
 - X. La especificación que, una vez iniciado el acto de apertura de ofertas, no se podrá negociar ninguna condición estipulada en las bases ni efectuar modificación, o adición alguna a las propuestas;
 - XI. La fecha, hora y lugar para la celebración del acto de presentación y apertura de ofertas, así como el procedimiento para su realización;
 - XII. El señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos o lineamientos establecidos en las bases de licitación, así como la comprobación de que algún oferente ha acordado con otro u otros los precios de los bienes o servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás oferentes;
 - XIII. Criterios claros y detallados para la adjudicación del contrato, así como para la evaluación de la calidad de los servicios y la forma de comunicación del fallo;
 - XIV. El señalamiento de que si el Comité lo juzga pertinente se podrán hacer adjudicaciones por partidas, o bien a un solo oferente, o si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo a que se refiere esta Ley en cuyo caso deberán precisarse el número de fuentes de suministro requeridos, el porcentaje que se asignará a cada uno y el porcentaje diferencial en precio que

se considerará;

- XV. El procedimiento para la suscripción del contrato, así como la indicación de que la o el proveedor que no firme el contrato adjudicado por causas imputables al mismo será sancionado en los términos de la Ley y el presente reglamento;
- XVI. El procedimiento para la tramitación de las facturas o recibos;
- XVII. Las penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios, así como otras sanciones aplicables;
- XVIII. Las causas por las cuales se podrá declarar suspendida, cancelada o desierta la licitación. La licitación podrá cancelarse por caso fortuito o fuerza mayor, así como cuando existan circunstancias debidamente justificadas que, provoquen la extinción de la necesidad de adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios, y
- XIX. El lugar y fecha de elaboración de las bases de la licitación y la autorización del convocante.

Artículo 40.- El costo de las bases será determinado por el Comité, basados en el costo que al respecto le proporcione la Tesorería Municipal, de tal forma que se recuperen los gastos que origine la substanciación del procedimiento licitatorio.

Los interesados podrán revisar gratuitamente el contenido de las bases, pero para poder participar en la licitación deberán cubrir los requisitos que imponga de manera legítima el Comité.

Cuando el Comité, por razones injustificadas declare la cancelación del proceso licitatorio, le reembolsará el importe pagado por la adquisición de las bases.

Artículo 41.- Para los efectos anteriores, el Comité exigirá a los interesados el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I. Para las personas morales, exhibición de copia certificada de la escritura pública que contenga su constitución y, en su caso, modificaciones a la misma;

- II. De comparecer el participante a través de representante, exhibir el documento que acredite que la persona física que se apersona o se apersonará ante el Comité, efectivamente cuenta con tal carácter;
- III. Presentar escrito a través del cual manifieste, bajo protesta de decir verdad si en algún momento ha sido sancionado o penalizado de cualquier forma, o bien se le haya excluido de algún procedimiento licitatorio, por señalamientos de alguna entidad pública por atraso incumplimiento de algún compromiso relativo a la adquisición de bienes o prestación de servicios;
- IV. Dado el caso, acreditar a satisfacción del Comité que cuenta con la capacidad técnica e infraestructura administrativa suficiente para enfrentar las necesidades del Municipio en lo concerniente;
- V. Con independencia de lo señalado en la fracción III, una manifestación, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en supuestos que le impidan participar en el procedimiento;
- VI. Declaración por escrito por parte del participante o, en su caso, del representante legal, donde se manifieste haber comprendido y aceptado la integridad de las respectivas bases;y
- VII. Todos los demás que el Ayuntamiento o el Comité consideren pertinente exigir.

CAPÍTULO IV DE LA JUNTA DE ACLARACIONES

Artículo 42.- Dentro del procedimiento de licitaciones públicas, se deberá realizar al menos una junta de aclaraciones, siendo optativa quienes funjan como licitantes la participación a la misma. La junta de aclaraciones se llevará a cabo como mínimo a los tres días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria.

Artículo 43.- Para la junta de aclaraciones se considerará lo siguiente:

- I. El acto será presidido por la persona servidora pública designada por la

convocante, quien deberá recibir asistencia de una persona representante del área técnica o usuaria de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de las y los licitantes sobre los aspectos contenidos en la convocatoria y en las bases;

- II. La o el servidor público que presida la junta de aclaraciones en ningún caso permitirá que como respuesta a las solicitudes de aclaración se remita al licitante de manera general a lo previsto en la convocatoria o en las bases de la licitación pública. En caso de que la respuesta a la solicitud de aclaración sea una remisión, esta deberá señalar el apartado específico de la misma en que se encuentre la respuesta al planteamiento;
- III. Las personas que pretendan solicitar aclaraciones deberán presentar un escrito en el que expresen su interés en participar en la licitación, por sí o en representación de una o un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales de la persona interesada y, en su caso, de quien funja como representante;
- IV. Las solicitudes de aclaración podrán enviarse a través del Sistema Electrónico, entregarlas personalmente o presentarlas por medios electrónicos, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones;
- V. Al concluir la junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de ulteriores juntas, considerando que entre la última de estas y el acto de presentación y apertura de propuestas deberá existir un plazo de al menos tres días hábiles;
- VI. De resultar necesario, la fecha señalada en la convocatoria y en las bases para realizar el acto de presentación y apertura de propuestas podrá diferirse, y
- VII. De cada junta de aclaraciones se levantará acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por las personas interesadas y las respuestas de la convocante. En el acta correspondiente a la última junta de aclaraciones se indicará expresamente esta circunstancia.

CAPÍTULO V

SESIÓN DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

Artículo 44.- El acto de presentación y apertura de propuestas deberá llevarse a cabo dentro de los diez días hábiles siguientes a la celebración de la última junta de aclaraciones.

Este plazo podrá disminuirse o prorrogarse con la aprobación del Comité correspondiente, siempre y cuando existan razones justificadas, estas se encuentren debidamente acreditadas por el área requirente y ello no tenga por objeto limitar el número de participantes.

En ningún caso la reducción del plazo deberá representar un término inferior a tres días hábiles contados a partir de la celebración de la última junta de aclaraciones.

Artículo 45.- El acto de presentación y apertura de propuestas, se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. La convocante efectuará el registro de personas participantes y realizará las revisiones preliminares a la documentación distinta a la propuesta;
- II. La entrega de propuestas se hará en sobres cerrados, en uno se presentará la propuesta técnica y en otro la propuesta económica. La documentación distinta a las propuestas podrá entregarse, a elección de la persona licitante, dentro o fuera de los sobres que las contengan;
- III. Se procederá a la apertura de las propuestas técnicas y se desecharán aquellas que hubieren omitido alguno de los requisitos o documentos exigidos. Las propuestas desechadas permanecerán bajo custodia de la convocante al menos quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la licitación;
- IV. Terminada la etapa técnica, se procederá a la apertura de los sobres que contengan las propuestas económicas de las personas licitantes cuyas

propuestas técnicas han sido aceptadas, y se manifestará para todos los y las presentes el importe de las propuestas que cumplan y contengan los documentos y requisitos exigidos, y

- V. La convocante fijará la fecha, hora y lugar para la emisión del fallo, lo que deberá quedar comprendido dentro de los quince días hábiles contados a partir de la fecha del acto de presentación y apertura, pudiéndose diferir por una sola vez hasta por cinco días hábiles más.

Durante este periodo se realizará una evaluación detallada de las propuestas aceptadas. Tratándose de licitaciones presenciales, las personas participantes rubricarán todas las propuestas aceptadas.

En cualquier caso, los sobres que contengan las propuestas aceptadas quedarán bajo custodia de la convocante hasta la emisión del fallo. El área requirente conservará copia de estos documentos por el plazo de un año.

Artículo 46.- De todo lo previsto en el artículo anterior, la convocante levantará un acta, en la que se hará constar los datos para la emisión del fallo, las propuestas aceptadas y sus importes, así como aquellas que hubiesen sido rechazadas y las causas que lo motivaron.

CAPÍTULO VI FALLO DE LA LICITACIÓN

Artículo 47.- El Comité emitirá un fallo, el cual deberá contener lo siguiente:

- I. La relación de licitantes cuyas propuestas se desecharon, expresando todas las razones legales, técnicas o económicas que sustentan tal determinación e indicando los puntos de la convocatoria o de las bases que en cada caso incumpla;
- II. La relación de licitantes cuyas propuestas resultaron solventes, describiendo en

lo general dichas propuestas. Se presumirá la solvencia de las propuestas, cuando no se señale expresamente incumplimiento alguno;

- III. Nombre de la o las personas licitantes a quien se adjudica el contrato y, en su caso, la indicación de las partidas, conceptos y montos asignados a cada licitante;
- IV. Los razonamientos que motivaron la adjudicación, de acuerdo a los criterios previstos en la convocatoria y en las bases;
- 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 quien lo emite, señalando sus facultades de acuerdo con las disposiciones aplicables.

Asimismo, se indicará el nombre y cargo de quienes sean personas responsables de la evaluación de las propuestas. En caso de que se declare desierta la licitación o alguna partida, se señalarán en el fallo las razones que lo motivaron.

En el fallo no se deberá incluir información reservada o confidencial, en los términos de las disposiciones aplicables. Se dará a conocer el fallo en junta pública a la que libremente podrán asistir las personas licitantes que hubieran presentado propuesta, entregándoseles copia del mismo y levantándose el acta respectiva.

Asimismo, el contenido del fallo se difundirá el mismo día en que se celebre la junta pública. A las personas licitantes que no hayan asistido a la junta pública, se les enviará por correo electrónico un aviso informándoles que el acta del fallo se encuentra a su disposición en el Sistema Electrónico.

Con la notificación del fallo, las partes se obligan a la realización del contrato que ha sido adjudicado, por lo que deberán firmarlo en la fecha y términos señalados. Contra el fallo procederá el recurso de inconformidad en los términos que señala esta ley.

Artículo 48.- Hasta antes del acto de presentación y apertura de propuestas, los entes públicos, a través de su Comité podrán cancelar una licitación, partidas o conceptos

incluidos en estas, cuando existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad para adquirir los bienes, arrendamientos o servicios, o que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al ente público solicitante, salvo que se trate de caso fortuito o fuerza mayor, lo cual podrá ser en cualquier tiempo.

TÍTULO IV DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EXCEPCIÓN

CAPÍTULO I DE LAS INVITACIONES RESTRINGIDAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS

Artículo 49.- La Tesorería Municipal, con aprobación del Comité, podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas proveedoras o de adjudicación directa, lo anterior de conformidad con lo establecido en la Ley.

Artículo 50.- El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas proveedoras se sujetará a lo siguiente:

- I. Se difundirá en el portal oficial de internet del Ayuntamiento, o en su caso en el Sistema Electrónico y las bases tendrán un costo y estarán a disposición de los interesados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y, hasta dos días hábiles previos al acto de presentación y apertura de propuestas;
- II. Se invitará a un mínimo de tres oferentes, dando preferencia a aquellos que estén inscritos en el padrón respectivo;
- III. El acto de presentación y apertura de propuestas podrá hacerse sin la presencia de las y los correspondientes interesados, pero invariablemente se invitará a una o un representante del Órgano Interno de Control;
- IV. Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente. En caso de

que no se presenten el mínimo de propuestas señalado en el párrafo anterior, se deberá declarar desierta la invitación;

- V. 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 cinco días hábiles a partir de que se entregó la última invitación, y
- VI. A las demás disposiciones de la Ley que resulten aplicables a la licitación pública.

Artículo 51.- El procedimiento de adjudicación directa se sujetará al siguiente procedimiento:

- I. En las solicitudes de cotización se indicarán como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes o servicios requeridos, nombre o denominación social y domicilio del proveedor; y
- II. Las adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios se efectuarán en su caso, previa autorización del comité, siempre y cuando se ajuste a los supuestos previstos en la ley.

La investigación de mercado se acreditará con al menos tres cotizaciones, que deberán ser obtenidas dentro de los treinta días naturales previos a la fecha de la sesión donde se someterá el correspondiente procedimiento de adjudicación directa.

TÍTULO V DE LAS ADQUISICIONES

CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 52.- El procedimiento de adquisición iniciará con la requisición que las áreas requirentes elaboren y concluye con el pago correspondiente realizado por Tesorería

Municipal.

Artículo 53.- La Tesorería Municipal 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. En su caso, la publicación de la convocatoria o invitación;
- IV. Las cotizaciones o propuestas presentadas;
- V. Tratándose de licitaciones o invitaciones, 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. El fallo o autorización del Comité, en la parte conducente; y
- VIII. La orden de compra o el contrato respectivo.

TÍTULO VI DE LA INCONFORMIDAD

CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDAD

Artículo 54.- El Órgano Interno de Control, conocerá de las inconformidades que se promuevan contra los actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas proveedoras que se indican a continuación:

- I. La convocatoria y bases de la licitación, así como las juntas de aclaraciones. En este supuesto, la inconformidad solo podrá presentarse por la persona que haya manifestado su interés por participar en el procedimiento según lo dispuesto por esta Ley, dentro de los seis días hábiles siguientes a la celebración de la última

junta de aclaraciones;

- II. La invitación a cuando menos tres personas proveedoras. Solo tendrá legitimidad para inconformarse quien haya recibido invitación, dentro de los seis días hábiles siguientes;
- III. El acto de presentación y apertura de propuestas, y el fallo. En este caso, la inconformidad solo podrá presentarse por quien hubiere presentado propuesta, dentro de los seis días hábiles siguientes a la celebración de la junta pública en la que se dé a conocer el fallo, o de que se le haya notificado a la persona licitante en los casos en que no se celebre junta pública;
- IV. La cancelación de la licitación. En este supuesto, la inconformidad solo podrá presentarse por la o el licitante que hubiere presentado propuesta, dentro de los seis días hábiles siguientes a su notificación, o
- V. Los actos y omisiones por parte de la convocante que impidan la formalización del contrato en los términos establecidos en la convocatoria a la licitación o en esta Ley. En esta hipótesis, la inconformidad solo podrá presentarse por quien haya obtenido la adjudicación, dentro de los seis días hábiles posteriores a aquél en que hubiere vencido el plazo establecido en el fallo para la formalización del contrato o, en su defecto, el plazo legal.

En todos los casos en que se trate de licitantes que hayan presentado propuesta conjunta, la inconformidad solo será procedente si se promueve conjuntamente por todas las personas integrantes de la misma.

Artículo 55.- La inconformidad deberá presentarse por escrito, directamente en las oficinas del Órgano Interno de Control municipal.

La interposición de la inconformidad en forma o ante autoridad diversa a las señaladas en el presente Capítulo, según cada caso, no interrumpirá el plazo para su oportuna presentación.

El escrito inicial contendrá:

- I. El nombre de la persona inconforme y de la que promueve en su nombre, quien deberá acreditar su representación mediante instrumento público. Cuando se trate de personas licitantes que hayan presentado propuesta conjunta, en el escrito inicial deberán designar una o un representante común, de lo contrario, se entenderá que fungirá como tal la persona nombrada en primer término;
- II. Domicilio para recibir notificaciones personales, que deberá estar ubicado en el lugar en que resida la autoridad que conoce de la inconformidad. Para el caso de que no se señale domicilio procesal en estos términos, se asentará razón en el expediente, practicándose las notificaciones correspondientes mediante la ubicación del acuerdo respectivo, en lugar visible y destinado para ello en las oficinas de la resolutora;
- III. El acto que se impugna, fecha de su emisión o notificación o, en su defecto, en que tuvo conocimiento del mismo;
- IV. Las pruebas que ofrece y que guarden relación directa e inmediata con los actos que impugna. Tratándose de documentales que formen parte del procedimiento de contratación que obren en poder de la convocante, bastará que se ofrezcan para que esta deba remitirlas en copia autorizada al momento de rendir su informe circunstanciado, y
- V. Los hechos o abstenciones que constituyan los antecedentes del acto impugnado y los motivos de inconformidad. La manifestación de hechos falsos se sancionará conforme a las disposiciones que resulten aplicables. Al escrito de inconformidad deberá acompañarse el documento que acredite la personalidad de la parte promovente y las pruebas que ofrezca, así como copias del escrito inicial y anexos para la convocante y la persona tercera interesada, teniendo tal carácter la o el licitante a quien se haya adjudicado el contrato.

Artículo 56.- La instancia de inconformidad es improcedente:

- I. Contra actos diversos a los establecidos en el artículo 148 de la Ley;
- II. Contra actos consentidos expresa o tácitamente;
- III. Cuando el acto impugnado no pueda surtir efecto legal o material alguno por haber

dejado de existir el objeto o la materia del procedimiento de contratación del cual deriva;

- IV. Cuando se promueva por una persona licitante en forma individual y su participación en el procedimiento de contratación se hubiera realizado en forma conjunta, o
- V. Cuando se impugne cualquier acto del procedimiento de contratación y la convocante determine la cancelación del procedimiento licitatorio.

Artículo 57.- El sobreseimiento en la instancia de inconformidad procede cuando:

- I. La persona inconforme se desista expresamente;
- II. La convocante firme el contrato, en el caso de que el acto impugnado sea de aquellos a los que se refiere la fracción V del artículo 148 de la Ley, o
- III. Durante la sustanciación de la instancia se advierta o sobrevenga alguna de las causas de improcedencia que establece el artículo anterior.

Artículo 58.- El órgano interno de control examinará la inconformidad y si encontrare motivo manifiesto de improcedencia, la desechará de plano. Recibida la inconformidad, se requerirá a la convocante que rinda en el plazo de dos días hábiles un informe previo en el que manifieste los datos generales del procedimiento de contratación y de la persona tercera interesada, y pronuncie las razones por las que estime que la suspensión resulta o no procedente.

Se requerirá también a la convocante que rinda en el plazo de seis días hábiles un informe circunstanciado, en el que se expondrán las razones y fundamentos para sostener la improcedencia de la inconformidad, así como la validez o legalidad del acto impugnado y se acompañará, en su caso, copia autorizada de las constancias necesarias para apoyarlo.

Se considerarán rendidos los informes aun recibidos en forma extemporánea, sin perjuicio de las posibles responsabilidades en que incurran las y los servidores públicos

por dicha dilación. Una vez conocidos los datos de la persona tercera interesada, se le correrá traslado con copia del escrito inicial y sus anexos, a efecto de que, dentro de los seis días hábiles siguientes, comparezca a manifestar lo que a su interés convenga.

La parte inconforme, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se tenga por recibido el informe circunstanciado, tendrá derecho de ampliar sus motivos de impugnación, cuando del mismo aparezcan elementos que no conocía.

El órgano interno de control, en caso de estimar procedente la ampliación, requerirá a la convocante para que en el plazo de tres días hábiles rinda el informe circunstanciado correspondiente y dará vista a la persona tercera interesada para que en el mismo plazo manifieste lo que a su interés convenga.

El órgano interno de control, en caso de estimar procedente la ampliación, requerirá a la convocante para que en el plazo de tres días hábiles rinda el informe circunstanciado correspondiente, y dará vista a la persona tercera interesada para que en el mismo plazo manifieste lo que a su interés convenga.

Artículo 59. Desahogadas las pruebas, se pondrán las actuaciones a disposición de la parte inconforme y tercera interesada a efecto de que dentro del plazo de tres días hábiles formulen sus alegatos por escrito. Cerrada la instrucción, la autoridad que conozca de la inconformidad dictará la resolución en un término de quince días hábiles.

Artículo 60. La resolución contendrá:

- I. Los preceptos legales en que funde su competencia para resolver el asunto;
- II. La fijación clara y precisa del acto impugnado;
- III. El análisis de los motivos de inconformidad, impugnación y demás razonamientos expresados por la convocante y la persona tercera interesada, a fin de resolver la controversia efectivamente planteada, pero no podrá pronunciarse sobre cuestiones que no hayan sido expuestas por la parte promovente;

- IV. La valoración de las pruebas admitidas y desahogadas en el procedimiento;
- V. Las consideraciones y fundamentos legales en que se apoye, y
- VI. Los puntos resolutivos que expresen claramente sus alcances y efectos, en congruencia con la parte considerativa, fijando cuando proceda las directrices para la reposición de actos decretados nulos o para la firma del contrato.

Artículo 61.- La resolución que emita la autoridad podrá:

- I. Sobreseer en la instancia;
- II. Declarar infundada la inconformidad;
- III. Declarar que los motivos de inconformidad resultan inoperantes para decretar la nulidad del acto impugnado, cuando las violaciones alegadas no resulten suficientes para afectar su contenido;
- IV. Decretar la nulidad total del procedimiento de contratación;
- V. Decretar la nulidad del acto impugnado, para efectos de su reposición, subsistiendo la validez del procedimiento o acto en la parte que no fue materia de la declaratoria de nulidad, o
- VI. Ordenar la firma del contrato, cuando haya resultado fundada la inconformidad promovida.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit y/o Gaceta Municipal.

ARTICULO SEGUNDO.- Se abroga Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento constitucional de Ixtlán del Río, Nayarit, de fecha 7 de abril de 2017, publicado en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit.

ARTICULO TERCERO. - A partir de la entrada en vigor, la integración del comité deberá ajustarse a lo establecido en la Ley Municipal y lo dispuesto por el presente Reglamento.

Gobierno Municipal

C. Rigoberto Robles Bobadilla.

Secretario del H. Ayto. y de Gobierno Mpal.

Lic. Kenia del Refugio Parra Zepeda.

Contralora Municipal

Lic. Yeni Selen Carrillo Bañuelos

Tesorera Municipal

Ing. Francisco Rodríguez

Director de IMPLAN

C. Adrián Rivas Ávalos.

Director de Seguridad Pública

Ing. Edgar Eduardo Marmolejo Carmona.

Director de Desarrollo Urbano y Ecología

C. Evencio Macias Ibarra.

Director de Protección Civil

C. Jorge Luis Rivas Ávalos.

Director General de Oomapasi

Lic. Claudia Lizeth Sánchez Arteaga.

Directora de Catastro Municipal

C. María victoria Fernández Villalobos.

Directora del D.I.F. Municipal

C. Julio Cesar Lemus Suarez.

Directora de Cultura

Lic. Clarisa Yanira Jacobo Gollaz.

Director del Registro Civil

Lic. María Dolores López Carrillo.

Directora del Instituto de la Mujer Ixtense

C. Antonio González Balbuena.

Dir. Obras Públicas y Servs. Mpales.

C. Ofelia Ramos Montalvo.

Directora de Atención Ciudadana

Lic. Misael Bobadilla Tovar.

Director de Desarrollo Rural

Profr. Juan Pablo Robles Muñoz.

Coordinador de Educación.

H. XLI Ayuntamiento Constitucional de Ixtlán del Río, Nayarit
2021 - 2024

Presidencia Municipal
Ixtlán del Río, Nayarit
Tel. (324) 2432101 / 2433417
<https://www.ixtlandelrio.gob.mx>