





**EL ESTADO DE COLIMA**

---

[www.periodicooficial.col.gob.mx](http://www.periodicooficial.col.gob.mx)

## **SUMARIO**

### **DEL GOBIERNO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC**

**ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ENTREGA- RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC.** Pág. 3

### **H. AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACÁN**

**ACUERDO QUE APRUEBA LA INICIATIVA DE LINEAMIENTOS PARA EL ACCESO Y USO DEL GIMNASIO MUNICIPAL DE IXTLAHUACÁN, COLIMA.** Pág. 11

### **H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ**

**CONVOCATORIA ANUAL PARA INTEGRACIÓN DE REPRESENTANTES DE LA SOCIEDAD CIVIL EN EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ.** Pág. 15

---

DEL GOBIERNO MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC

ACUERDO

POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ENTREGA- RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC.

ACUERDO

C. LIC. RAFAEL MENDOZA GODINEZ

Presidente Municipal de Cuauhtémoc, Colima, a sus

Habitantes, sabed:

Que el Honorable Cabildo Constitucional de este Municipio, se ha servido dirigirme, **El Reglamento de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento de Cuauhtémoc, del Estado de Colima, Colima.**

Para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

El siguiente Acuerdo:

CUMPLIENDO CON EL PUNTO DECIMO SEGUNDO DEL ORDEN DEL DIA, DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA No. 78 DE FECHA 10 DE SEPTIEMBRE DEL 2021 (DOS MIL VEINTIUNO), SE APROBO EL REGLAMENTO DE ENTREGA- RECEPCION DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTEMOC, PARA EL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC, DEL ESTADO DE COLIMA. APROBADO POR UNANIMIDAD.

REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC, COLIMA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

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

X de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; así como la Ley de Entrega Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Colima.

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

La entrega-recepción contendrá de forma correcta, transparente, responsable y eficiente toda la documentación respecto a los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados y en general, toda aquella documentación e información que debidamente ordenada, clasificada, legalizada y protocolizada, haya sido generada por el Gobierno Municipal saliente, debiendo observar en el proceso de transmisión las Leyes Generales y Estatales en la materia.

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

**ARTÍCULO 4.-** Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Acta Administrativa de Entrega-Recepción.** Documento en el que se hace constar el acto de la entrega-recepción, señalando las personas que intervienen y la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan y reciben;
- II. **Administración Pública.** Administración Pública Municipal;
- III. **Comisión Municipal.** Comisión municipal para la transmisión de mando de los gobiernos municipales, que corresponde al presidente municipal en funciones y el presidente electo; se integrará por igual número de



Representantes del Ayuntamiento entrante y saliente en la que se incluya por lo menos a 3 regidores de las diferentes fracciones políticas.

- IV. **Constancia de no adeudo:** El documento que expide la Tesorería Municipal para acreditar que el servidor público que entrega, tiene o no adeudos de carácter económico, derivados de su función pública
- V. **Dependencias.** Las que establecen la Ley de Municipio Libre del Estado de Colima, en su artículo 65;
- VI. **Despacho.** Es el lugar físico donde el servidor público ejerce su función administrativa o el lugar en que debe reportar su actividad operativa cuando no realiza funciones administrativas. Además del espacio físico, comprende los recursos humanos, materiales, financieros, fondos, bienes, valores públicos y documentos que ahí se resguardan o administran
- VII. **Entidades.** Las que establecen la Ley de Municipio Libre del Estado de Colima, en su artículo 79;
- VIII. **Entrega-Recepción.** Es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual un servidor público que concluye su función por cualquier causa, hace entrega del despacho de los asuntos a su cargo, al servidor público que lo sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto o en su caso al órgano interno de control que le corresponda, el cual deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción que describe el estado que guarda la dependencia, entidad, municipio u oficina cuya entrega se realiza, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes,
- IX. **Ley General.** Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- X. **Órgano Interno de Control.** La Contraloría Municipal y/o la Unidad Administrativa encargada de verificar las actuaciones de los servidores públicos que por razón de competencia le corresponda, de conformidad con lo establecido por la fracción XXI del artículo 3 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**ARTÍCULO 5.-** Serán supletorias al presente Reglamento, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Archivos para el Estado de Colima, el Reglamento General de la Administración Pública del Ayuntamiento de Cuahtémoc, Colima y el Decreto 529 del Congreso del Estado de Colima, aprobado el 26 de junio de 2012.

## CAPÍTULO II DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

**ARTÍCULO 6.-** Los servidores públicos que están obligados a efectuar el proceso de entrega-recepción son:

- I. Presidente Municipal;
- II. Síndico;
- III. Regidores;
- IV. Secretario del H. Ayuntamiento;
- V. Tesorero Municipal;
- VI. Oficial Mayor;
- VII. Contralor Municipal;
- VIII. Encargado de la Justicia Cívica;
- IX. Directores de Área;
- X. Titulares de los órganos y dependencias de la Administración Pública Paramunicipal;
- XI. Jefes de Departamento;
- XII. Jefes de Área; y
- XIII. Todos aquellos servidores públicos que, sin tener esa categoría, manejen o custodien fondos públicos o tengan a su cargo la administración de bienes patrimoniales en la administración municipal o por la naturaleza e importancia de sus funciones y por la responsabilidad del puesto o cargo que realizan, les sea solicitado por el titular de la dependencia o por la Contraloría Municipal.

Tratándose de entidades y/u Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, son sujetos al proceso de entrega-recepción, los Directores Generales y quienes dentro de ellas ocupen cargos con las características establecidas en el párrafo anterior.



Los titulares, suplentes o encargados de las dependencias, desde el Presidente Municipal hasta Jefes de Área, así como sus equivalentes en los Organismos Públicos Descentralizados, y los funcionarios que presidan algún órgano, comité consejo o similar tendrán la obligación de entregar su despacho, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 7.-** Es obligación de los servidores públicos sujetos a este Reglamento:

- I. Mantener actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión;
- II. Realizar el procedimiento de entrega-recepción tanto al inicio como al término de su cargo, en los términos que señala el presente Reglamento; y
- III. Al inicio del ejercicio de su encargo, recibir los recursos, bienes y documentos que se encontrarán bajo su responsabilidad y resguardo, independientemente si se realiza o no mediante el acto regulado por este Reglamento.

**ARTÍCULO 8.-** El proceso de Entrega y Recepción de los asuntos y recursos públicos de la Administración Pública Municipal deberá realizarse, además:

- I. Al término del periodo constitucional de la Administración Pública Municipal;
- II. En caso de licencia por tiempo indefinido de algún miembro del Ayuntamiento;
- III. Cuando se declare la desaparición o suspensión del Ayuntamiento;
- IV. Cuando se declare la suspensión o revocación del algún miembro del Ayuntamiento;
- V. En el caso que los Titulares hasta el nivel de Director de área y de aquellos Servidores Públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones o sus equivalentes en los Organismos Descentralizados sean cesados, removidos, destituidos, separados del cargo, con licencia por tiempo indefinido o se haya expedido un nombramiento en favor de otra persona.
- VI. Cuando por causas distintas al cambio de administración, se separen de su cargo los Servidores Públicos a quienes obliga este ordenamiento. En este caso, la entrega y recepción se hará al tomar posesión del cargo el Servidor Público Entrante, previa protesta que deberá rendir en términos de ley. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al Servidor Público Saliente, la entrega y recepción se hará al Servidor Público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo;
- VII. En caso de cese, despido, destitución o licencia por tiempo indefinido en los términos de las Leyes respectivas, el Servidor Público Saliente, no quedará relevado de las obligaciones establecidas por el presente ordenamiento, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su cargo, y
- VIII. Cuando se presenten casos de escisión, eliminación, readscripción, descentralización, desconcentración, extinción, liquidación o fusión, de Unidades Administrativas o Secretarías, Dependencias según corresponda, que impliquen la transferencia total o parcial de las Unidades Administrativas o funciones, independientemente de que haya continuidad de Servidores Públicos.

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

El Órgano Interno de Control sancionará las infracciones al presente ordenamiento en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y tramitará las denuncias pertinentes en su caso.

**ARTÍCULO 10.-** La entrega-recepción se efectuará obligatoriamente dentro de las instalaciones del H. Ayuntamiento del Municipio de Cuauhtémoc o el lugar donde se ubique el despacho, quedando prohibido sustraer la documentación o información que integran los expedientes respectivos. Solo en casos excepcionales o por causas de fuerza mayor, la autoridad competente designará el lugar, despacho u oficina alterna a efecto de realizar la entrega-recepción.

### CAPÍTULO III

#### DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ENTREGA RECEPCIÓN

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

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



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

**ARTÍCULO 12.-** La Comisión que señala el artículo anterior estará integrada por cinco grupos de trabajo, que serán responsables de los asuntos relacionados con las funciones específicas de su cargo. Estos grupos de trabajo serán:

- I. Reglamentación, Jurídico, Organismos Descentralizados y Archivo;
- II. Hacienda Pública Municipal, Planeación, Programación y Presupuesto;
- III. Obra Pública, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos;
- IV. Seguridad Pública, y
- V. Sistemas e Informática.

En el grupo de trabajo de Seguridad Pública únicamente podrán participar como representantes, los munícipes electos por parte de la administración entrante, y por parte de la administración saliente, los servidores públicos del área de seguridad pública que se encuentren en funciones y sean designados por el Presidente Municipal. Queda prohibida cualquier representación distinta a la ya mencionada.

Toda dependencia municipal se integrará a alguno de los grupos de trabajo citados en el presente artículo.

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 16.-** La Comisión concluirá sus funciones a más tardar diez días antes de la toma de posesión de la nueva administración municipal y elaborará un informe detallado con el resultado de las acciones emprendidas, mismo que deberá ser entregado al Presidente Municipal en funciones así como al nuevo presidente, quien hará del conocimiento de los demás miembros del nuevo Cabildo, en su primera sesión ordinaria.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

**ARTÍCULO 17.-** El procedimiento de entrega-recepción tiene como objeto documentar la transmisión del patrimonio público de los Gobiernos Municipales, dar certeza jurídica del resguardo del patrimonio público, y delimitar las responsabilidades de los servidores públicos participantes.

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

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

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



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

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

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

**ARTÍCULO 22.-** En el supuesto de no tener certeza del nombramiento o designación de a quién se deba entregar, o no comparezca la persona que deba recibir, el servidor público obligado hará la entrega al órgano interno de control.

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

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

**ARTÍCULO 24.-** Corresponden a la Contraloría Municipal, en el procedimiento de entrega-recepción, las siguientes obligaciones:

- I. Vigilar el cumplimiento y aplicación del presente Reglamento;
- II. Expedir los formatos del acta y demás documentos necesarios para realizar la entrega-recepción de la administración municipal con la debida anticipación a la fecha de terminación del cargo;
- III. Auxiliar a los servidores públicos sujetos al procedimiento de entrega-recepción; e
- IV. Imponer, en el ámbito de sus atribuciones, las responsabilidades o sanciones que en derecho correspondan.

**ARTÍCULO 25.-** En todo procedimiento administrativo de entrega-recepción deberán intervenir:

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

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 29.-** De manera enunciativa más no limitativa, el acta de entrega-recepción deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

- I. Lugar y fecha del acto de entrega-recepción;
- II. Hora en la que se inicia el acto de entrega-recepción;



- III. Entidad o dependencia que se entrega;
- IV. Nombre y carácter de los servidores públicos entrante y saliente que comparecen al acto o, en su caso, las personas que para el efecto se designen, así como el documento con el que se identifican para el efecto;
- V. Nombre del representante del órgano interno de control;
- VI. Descripción detallada de los bienes, recursos y documentos que se entregan y, en su caso, la referencia clara de anexos si los contiene;
- VII. Descripción del proceso de verificación y, en su caso, las manifestaciones que en dicho proceso realicen los servidores públicos que comparecen;
- VIII. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos, bienes y documentos al servidor público entrante o la persona que se designe para el efecto;
- IX. Hora del cierre del acto de entrega-recepción;
- X. Nombre de los testigos; y
- XI. Firma al calce y en cada hoja de los que intervinieron.

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

**ARTÍCULO 30.-** La verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos a que se refiere la presente ley deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.

**ARTÍCULO 31.-** Los documentos y expedientes que son objeto de entrega recepción y que deben acompañarse al acta en forma de anexos, según corresponda, son los siguientes:

- I. Organigrama;
- II. Reglamento interno, en su caso;
- III. Manual de funciones;
- IV. Inventario del personal a cargo, mismo que deberá cotejarse previamente con la información proporcionada por la Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Humanos;
- V. Inventario de bienes de patrimonio y equipamiento, con la respectiva cancelación de firmas en resguardos, emitidos por la Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial;
- VI. Inventario de vehículos, maquinaria y sus equipamientos, previo cotejo con la información proporcionada por la Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial;
- VII. Inventario de inmuebles;
- VIII. Inventario de papelería, consumibles y sellos oficiales;
- IX. Inventario de contratos y convenios que impliquen una obligación;
- X. Inventario de contratos y convenios que impliquen un beneficio;
- XI. Inventario de expedientes en archivo;
- XII. Inventario de asuntos pendientes, mandatos en actas, contratos, convenios, sentencias, juicios, en trámite o en finiquito que surtan efecto;
- XIII. Inventario de obras o acciones terminadas y en proceso, emitido por la dependencia que entrega;
- XIV. Inventario de beneficiarios de programas sociales, emitido por la dependencia que entrega;
- XV. Inventario de programas, proyectos y acciones de gestión, emitidos por la dependencia que entrega;
- XVI. Cuenta Pública con todos sus anexos conforme Ley General de Contabilidad Gubernamental y padrones de contribuyentes emitido por la dependencia que entrega;
- XVII. Cancelación de firmas del registro municipal, dependencia, bancos, otros;
- XVIII. Cancelación de clave electrónica y contraseñas de los bancos, dependencias e informática; y
- XIX. Constancia de no adeudo expedida por la Tesorería Municipal por conceptos de gastos a comprobar y fondo revolvente en su caso.



Lo anterior, sin perjuicio de que la Contraloría Municipal emita formatos de acta y/o anexos específicos por cada una de las áreas o dependencias del gobierno municipal.

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

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

**ARTÍCULO 33.-** En caso de que durante la validación y verificación el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término no mayor de tres días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo establecido en el artículo 30, deberá hacerlas del conocimiento del órgano interno de control correspondiente, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

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

**ARTÍCULO 34.-** En caso que el Servidor Público saliente o entrante se negase a firmar el Acta de Entrega-Recepción Individual, se asentarán en ésta los hechos sucedidos en presencia de un representante de la Contraloría y dos testigos. La negativa a firmar el acta o a informar los motivos de ello, no afectará su validez.

## CAPÍTULO V

### DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

**ARTÍCULO 35.-** De acuerdo con lo estipulado en el presente Reglamento y bajo la premisa de rendición de cuentas, el servidor público deberá realizar una entrega formal, física y ordenada del estado que guarda su gestión al término de su empleo, cargo o comisión.

El servidor público que sin causa justificada deje de cumplir la obligación de realizar el procedimiento de entrega-recepción, podrá ser apercibido para que cumpla con esta obligación y, en su caso, será sujeto a las siguientes sanciones administrativas:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión hasta por 30 días naturales;
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión, e
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, por un mínimo de tres meses y hasta por un año.

Todo esto independientemente de las responsabilidades civiles y penales que de dicho acto se deriven a través del Órgano Interno de Control.

**ARTÍCULO 36.-** En el caso de entrega-recepción por término del empleo, cargo o comisión, estarán obligados todos los servidores públicos municipales a presentar las declaraciones de conclusión del encargo ante la Contraloría Municipal, bajo protesta de decir verdad, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión del empleo cargo o comisión, de conformidad con lo previsto en la Ley General.

**ARTÍCULO 37.-** En el caso de entrega por remoción del cargo, es decir, para ocupar otro empleo, cargo o comisión en la misma o en otra dependencia de la administración municipal, únicamente se hará constar en el cuerpo del acta dicha situación y no será necesario presentar la declaración de conclusión.

**ARTÍCULO 38.-** El procedimiento de entrega-recepción no libera de la responsabilidad en que pudiese haber incurrido el servidor público saliente, durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

El Presidente Municipal dispondrá e imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 47 fracción I incisos a) y f) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

Dado en el Salón de Sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Cuauhtémoc, Colima, a los 10 días del mes de octubre del año 2021.

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y observe.- Dado en Palacio Municipal de Cuauhtémoc, Colima, a los 10 días del mes de octubre 2021.

**LIC. RAFAEL MENDOZA GODÍNEZ**, Presidente Municipal.- Rúbrica **EUSTOLIA SOLÍS PRECIADO** Síndico Municipal.- Rúbrica.- **Regidores, LIC. RAÚL GARCÍA VALLEJO.-** Rúbrica.- **C. MARÍA DEL CONSUELO RINCÓN CASTREJÓN.-** Rúbrica.- **C. EMILIO PUGA CORONA.-** Rúbrica.- **C REYNA JAZMÍN LÓPEZ TORRES.-** Rúbrica.- **C. J. JESÚS**

**CEBALLOS HERNÁNDEZ.- Rúbrica.- LIC. IVET ANTONIA SOLÍS CAMPOS.- Rúbrica.- GERARDO RODRÍGUEZ BURGOS.- Rúbrica.- PROFRA. MARTHA ARCELIA RODRÍGUEZ RAMÍREZ.- Rúbrica.- HÉCTOR ÁLVAREZ MANCILLA.**

**LIC. RAFAEL MENDOZA GODÍNEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**  
Firma.

**LIC. ALDO IVÁN GARCÍA VARGAS**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**  
Firma.

---



**DEL GOBIERNO MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACÁN**

**ACUERDO**

**QUE APRUEBA LA INICIATIVA DE LINEAMIENTOS PARA EL ACCESO Y USO DEL GIMNASIO MUNICIPAL DE IXTLAHUACÁN, COLIMA.**

**ACUERDO QUE APRUEBA LA INICIATIVA DE LINEAMIENTOS PARA EL ACCESO Y USO DEL GIMNASIO MUNICIPAL DE IXTLAHUACÁN, COLIMA.**

**CARLOS ALBERTO CARRACO CHÁVEZ**, Presidente Municipal de Ixtlahuacán, con las facultades que me otorga la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima en su artículo 47 fracción I inciso a), a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Cabildo Municipal se ha servido dirigirme para su publicación el siguiente:

**ACUERDO QUE APRUEBA LA INICIATIVA DE LINEAMIENTOS PARA EL ACCESO Y USO DEL GIMNASIO MUNICIPAL DE IXTLAHUACÁN, COLIMA.**

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 90, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Colima; 45, fracción I, inciso a), y 116 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; 140 del Reglamento del Gobierno Municipal de Ixtlahuacán; que en la Cuadragésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, Acta No. 57, en el punto número 6 seis, celebrada el día 29 veintinueve de enero de 2021 dos mil veintiuno, el H. Cabildo Municipal de Ixtlahuacán aprobó por UNANIMIDAD el presente acuerdo, conforme a los siguientes:

**ANTECEDENTES.**

**PRIMERO.-** Oficio No. DD/01/2021 de fecha de 13 trece de enero de 2021 dos mil veintiuno, remitido por el C. Víctor Paz Reyes, en su calidad de Director de Deportes del H. Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuacán, Colima., al Presidente Municipal C. Carlos Alberto Carrasco Chávez, con la finalidad de solicitar se remita a la Secretaría del H. Ayuntamiento la propuesta de **"LINEAMIENTOS PARA EL ACCESO Y USO DEL GIMNASIO MUNICIPAL DE IXTLAHUACÁN, COLIMA"** para que a su vez sea turnado a la Comisión correspondiente para su análisis y discusión.

**SEGUNDO.-** Que con fecha 15 quince de enero del 2021 veintiuno el C. Carlos Alberto Carrasco Chávez en su carácter de Presidente Municipal remitió a la Lic. Adriana Lares Valdez, Secretaria del H. Ayuntamiento, la Propuesta del proyecto de **"LINEAMIENTOS PARA EL ACCESO Y USO DEL GIMNASIO MUNICIPAL DE IXTLAHUACÁN, COLIMA"**.

**TERCERO.-** Con fecha 25 veinticinco de enero de 2021 dos mil veintiuno la Licda. Adriana Lares Valdez, Secretaria del H. Ayuntamiento de Ixtlahuacán, Colima, remitió **Oficio No. SHAI/09/2021** a las COMISIONES DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS y DE LA DE JUVENTUD Y DEPORTE, para que en apego a sus atribuciones realicen los trabajos de discusión, análisis y elaboración del dictamen correspondiente.

**CUARTO.-** Los Presidentes de las Comisiones convocaron a sus integrantes, a reunión de trabajo el día martes 29 de enero de 2021 dos mil veintiuno, a las 12:00 horas, en la Sala de Cabildo, con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, quien fundamentó y motivo la solicitud del dictamen que aprueba los **"LINEAMIENTOS PARA EL ACCESO Y USO DEL GIMNASIO MUNICIPAL DE IXTLAHUACÁN, COLIMA"**, bajo los siguientes:

**CONSIDERANDOS:**

**PRIMERO.-** Con fundamento en el Artículo 4° de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, el que refiere a que toda Persona tiene derecho a la protección de la salud, así como a que toda persona tiene derecho a la cultura física y a la práctica del deporte además de que corresponde al Estado su promoción, fomento y estímulo conforme a las leyes en la materia; en correlación con los artículos 1° fracción I, artículo 2, 3, y demás relativos aplicables de la *Ley del Municipio Libre*; en correlación con los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y de más relativos aplicables de la *Ley que Regula el Uso de Cubrebocas y demás Medidas para Prevenir la Transmisión de la Enfermedad Provocada por el Virus Sars-Cov-2 (Covid-19) en el Estado de Colima*.

**SEGUNDO.-** Que los presentes **"LINEAMIENTOS PARA EL ACCESO Y USO DEL GIMNASIO MUNICIPAL DE IXTLAHUACÁN, COLIMA"** tiene por objeto regular los términos, condiciones, reglas de uso y comportamiento, que los usuarios se obliga a cumplir, en condiciones de seguridad, orden e higiene, en beneficio de todas las personas, sujetándose siempre al fomento de la *cultura física y la práctica deportiva*, como medio para mejorar las condiciones de salud y tiempo libre de los usuarios dentro del GIMNASIO MUNICIPAL DE IXTLAHUACÁN, COLIMA.



**ACUERDO:**

**“LINEAMIENTOS PARA EL ACCESO Y USO DEL GIMNASIO MUNICIPAL DE IXTLAHUACÁN, COLIMA.”**

**I. DISPOSICIONES GENERALES**

Para efectos de los presentes LINEAMIENTOS, se entenderá por:

- **ÁREA DE EJERCICIO:** EL ESPACIO EQUIPADO CON APARATOS DEPORTIVOS TALES COMO, PESAS Y ÁREA DE CALENTAMIENTO.
- **PERSONAL:** TODO AQUEL PERSONAL LABORAL QUE ADMINISTRE EL GIMNASIO MUNICIPAL DE IXTLAHUACÁN, COLIMA.
- **REGISTRO:** PROCESO MEDIANTE EL CUAL SE REALIZA LA CAPTURA DE LOS DATOS PERSONALES BÁSICOS DE “EL USUARIO”, POR CUALQUIER MEDIO, PARA PERMITIRLE EL ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL GIMNASIO MUNICIPAL DE IXTLAHUACÁN, COLIMA.
- **INSTALACIONES:** LOS BIENES, EQUIPOS Y ACCESORIOS DE QUE DISPONE EL GIMNASIO MUNICIPAL DE IXTLAHUACÁN, COLIMA PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO A EL USUARIO QUE ASÍ LO REQUIERA.

**II. DEL ACCESO Y USO DE LAS INSTALACIONES**

- 1.- LOS USUARIOS DEBERÁN PORTAR ROPA Y CALZADO DEPORTIVO, ASÍ COMO TOALLA DE SECADO CORPORAL Y CUBREBOCAS OBLIGATORIO.
- 2.- ES RESPONSABILIDAD DEL USUARIO AL TÉRMINO DE SU RUTINA REGRESAR DISCOS Y MANCUERNAS Y/O CUALQUIER OTRO EQUIPO A SU LUGAR.
- 3.- LIMPIAR LOS EQUIPOS DESPUÉS DE USARLOS.
- 4.- SE PROHIBE ARROJAR, AZOTAR O DEJAR CAER BRUSCAMENTE MANCUERNAS O EQUIPO DE GIMNASIO.
- 5.- RESPETAR LOS AUDÍFONOS. EL USUARIO QUE TIENEN PUESTOS AUDÍFONOS, BÁSICAMENTE ESTÁN DANDO UNA SEÑAL DE “NO MOLESTAR”.
- 6.- SI ESTÁS ENFERMO, POR FAVOR QUÉDATE EN TU CASA, COMO RECOMENDACIÓN LIMPIAR EL EQUIPO ANTES DE USARLO.
- 7.- NO EXTRAER MANCUERNAS DISCOS O CUALQUIER ACCESORIO DEL GIMNASIO SIN EL CONOCIMIENTO Y PERMISO DE LAS PERSONAS ENCARGADAS EN CASO DE HACERLO, SE TOMARÁ COMO HURTO Y SE NOTIFICARÁ A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.
- 8.- DURANTE LAS HORAS DE MAYOR AFLUENCIA, EL PERSONAL A CARGO QUEDA DEBIDAMENTE FACULTADO PARA REALIZAR ACCIONES QUE AGILICEN LAS OPERACIONES (RESTRICCIÓN DE UN DETERMINADO NÚMERO DE PERSONAS).
- 9.- LOS EQUIPOS DEBERÁN DE SER ALTERNADOS POR LOS USUARIOS PARA PERMITIR LA LIBRE Y CORRECTA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES FÍSICAS A TODOS LOS USUARIOS POR IGUAL.
- 10.- CUIDA TU LENGUAJE, EVITANDO LAS GROSERÍAS, LOS USUARIOS, ASÍ COMO EL PERSONAL A CARGO DEBERÁN CONDUCIRSE DE MANERA RESPETUOSA RECÍPROCAMENTE (QUEDA PROHIBIDO EL USO DE LAS PALABRAS ALTISONANTES OFENDER Y DISCRIMINAR), EL COMPORTAMIENTO INAPROPIADO PUEDE SER SANCIONADO INCLUSO CON LA PROHIBICIÓN DE INGRESO AL GIMNASIO.
- 11.- PROHIBIDO EL INGRESO DE MASCOTAS.
- 12.- EN CASO DE QUEJAS FAVOR DE COMUNICARLOS EL PERSONAL ENCARGADO.
- 13.- EVITA ARROJAR MOCOSIDADES, O CUALQUIER OTRO TIPO DE COMPORTAMIENTO QUE INVADA LA SALUD DE LOS USUARIOS Y/O EL PERSONAL QUE LABORA.



### III. SEGURIDAD

- 14.- SE PROHÍBE EL ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL GIMNASIO MUNICIPAL DE IXTLAHUACÁN, COLIMA, CON ALIENTO ALCOHÓLICO, DROGAS O CUALQUIER CLASE DE ESTUPEFACIENTE O ENERVANTES.
- 15.- NO JUGAR O AVENTARSE DURANTE LAS ACTIVIDADES FÍSICAS DENTRO DEL GIMNASIO MUNICIPAL DE IXTLAHUACÁN, COLIMA.
- 16.- NO FUMAR DENTRO DEL GIMNASIO MUNICIPAL DE IXTLAHUACÁN, COLIMA.
- 17.- EL USUARIO ES RESPONSABLES DE SUS OBJETOS PERSONALES, TANTO EL PERSONAL QUE LABORA PARA EL H. AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACÁN, COLIMA, ADSCRITO AL GIMNASIO MUNICIPAL DE IXTLAHUACÁN, COLIMA, NO SE HACE RESPONSABLE POR PÉRDIDA DE ESTOS, EVITE LLEVAR OBJETOS VALIOSOS COMO JOYAS, CELULARES, EN CASO DE HACERLO POR NINGÚN MOTIVO LOS DEJE DESATENDIDOS.
- 18.- LOS EJERCICIOS, MOVIMIENTOS, PESOS, SE EJECUTAN BAJO LA RESPONSABILIDAD DE CADA USUARIO QUIEN DEBE ABSTENERSE DE HACER EJERCICIO QUE SUPEREN SU RESISTENCIA Y CAPACIDAD.

### IV. HIGIENE Y SALUD

- 19.- USO DE CUBREBOCAS OBLIGATORIO AL INGRESO DEL GIMNASIO MUNICIPAL DE IXTLAHUACÁN, COLIMA.
- 20.- APLICARSE GEL ANTES DE ENTRAR Y AL SALIR DEL GIMNASIO MUNICIPAL DE IXTLAHUACÁN, COLIMA.
- 21.- TOALLA OBLIGATORIA PARA EL USO DE APARATOS DENTRO DEL GIMNASIO MUNICIPAL DE IXTLAHUACÁN, COLIMA.
- 22.- PROHIBIDO INGRESAR CON COMIDA EN GENERAL Y BEBIDAS GASEOSAS AL GIMNASIO MUNICIPAL DE IXTLAHUACÁN, COLIMA.
- 23.- PROHIBIDO TIRAR BASURA EN EL PISO (COLOCAR LA BASURA EN SU LUGAR).
- 24.- SI USTED PRESENTA ALGUNA PATOLOGÍA (HIPERTENSIÓN, DIABETES, PROBLEMAS POSTULARES CRÓNICOS O ALGUNA DISCAPACIDAD FÍSICA) DEBE PRESENTAR CERTIFICADO MÉDICO O AUTORIZACIÓN DE SU MÉDICO, ANTES DE INICIAR UN PROGRAMA DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO.
- 25.- QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO LA VENTA DE SUPLEMENTOS ANABÓLICOS, ESTEROIDES, DROGAS O ESTIMULANTES CUALQUIERA EN CUYO CASO SE NOTIFICARÁ A LAS AUTORIDADES.
- 26.- EL USUARIO DEBERÁ HACER LAS ACTIVIDADES FÍSICAS CON ROPA DEPORTIVA ADECUADA DENTRO DEL GIMNASIO MUNICIPAL DE IXTLAHUACÁN, COLIMA.
- 27.- LOS MENORES DE EDAD PODRÍAN HACER USO DE LAS INSTALACIONES, SIEMPRE Y CUANDO, PRESENTE UNA CARTA DE AUTORIZACIÓN DEL PADRE O TUTOR EXPRESAMENTE AUTORICE AL MENOR DE EDAD A LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DENTRO DEL GIMNASIO.
- 28.- POR SEGURIDAD NO INGRESAR NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE 10 AÑOS.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERO.-** Los "LINEAMIENTOS PARA EL ACCESO Y USO DEL GIMNASIO MUNICIPAL DE IXTLAHUACÁN, COLIMA", entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el Cabildo.

**SEGUNDO.-** El Presidente Municipal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 47, fracción I, incisos a) y f) de la Ley del Municipio Libre dispondrá se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Cabildo del Municipio de Ixtlahuacán, Colima, a los 29 días del mes de enero del año 2021.

CARLOS ALBERTO CARRASCO CHÁVEZ, Presidente Constitucional del Municipio de Ixtlahuacán; C. ZULEMA LUCIA REBOLLEDO EUDAVE, Síndico Municipal; DAVID RAMÍREZ PÉREZ, Regidor; C. JOSÉ ALBERTO VARGAS ALVIZAS, Regidor; LIC. JUANA SÁNCHEZ FLORES, Regidora; C.P. KARLA NAYELY CORTEZ ORTIZ, Regidora; C. JONATÁN

ABIEL OLIVARES ACEVEDO, Regido; C. GLADIS ESMERALDA MARES BLANCO, Regidora; MARIO ALBERTO HERNÁNDEZ SALAS, Regidor.

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y observe.

**C. CARLOS A. CARRASCO CHÁVEZ**  
Presidente Municipal de Ixtlahuacán  
Firma.

**LICDA. ADRIANA LARES VALDEZ**  
Secretaria del H. Ayuntamiento  
Firma.

---



**DEL GOBIERNO MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ**

**CONVOCATORIA**

**ANUAL PARA INTEGRACIÓN DE REPRESENTANTES DE LA SOCIEDAD CIVIL EN EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ.**

**CONVOCATORIA ANUAL PARA INTEGRACIÓN DE REPRESENTANTES DE LA SOCIEDAD CIVIL EN EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ.**

El Ayuntamiento de Villa de Álvarez convoca a: Organizaciones Civiles y Cámaras Empresariales para la Integración del Comité de Adquisiciones.

De conformidad con las siguientes:

**BASES**

**PRIMERA.** En consideración a lo dispuesto por los artículos 22 y 23 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima, así como lo contemplado en los artículos 4, 5, 6 del Reglamento del Comité Municipal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Villa de Álvarez, Colima, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", mediante Decreto No. 609, de fecha 29 de septiembre de 2018 y publicado el día 22 de diciembre de 2018 en el Periódico Oficial en relación al numeral invocado de la ley de la materia, en lo que refiere el punto 1 se convoca para llevar a cabo la renovación del Comité de Compras el próximo 05 de noviembre del año 2021 a los servidores públicos:

Y en cumplimiento a lo establecido en el punto número 2 del artículo antes citado

Se hace la CONVOCATORIA ABIERTA a organizaciones civiles y cámaras empresariales con registro legal, con la finalidad de seleccionar a tres organizaciones civiles o cámaras empresariales con registro legal, para integrar el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez.

**SEGUNDA.** Son requisitos de elegibilidad para las organizaciones civiles o cámaras empresariales que integrarán el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez, los siguientes.

- a) Ser organizaciones civiles o cámaras empresariales del Estado de Colima, registradas legalmente ante las autoridades correspondientes.
- b) Presentar en original o copia certificada, del acta constitutiva debidamente registrada, mediante la que se acredite que tienen más de cinco años conformadas.
- c) Acreditar que la asociación o cámara empresarial que representa tiene entre su objeto social, la promoción y defensa de los derechos de sus agremiados y el fortalecimiento de las actividades de la industria, el comercio y servicios.
- d) Presentar copia certificada del documento mediante el cual acredite la personalidad jurídica del representante legal.
- e) Presentar copia certificada de la identificación oficial del representante legal de la asociación o cámara empresarial.
- f) El representante legal deberá presentar escrito en hoja membretada de su asociación o cámara empresarial, firmado al calce, mediante el cual manifieste que, "ha leído y acepta las bases, procedimientos y deliberaciones de la convocatoria, por lo que es la voluntad expresa de su representada de participar en el proceso de selección para formar parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez.
- g) El representante legal deberá presentar escrito en hoja membretada de su asociación o cámara empresarial, firmado al calce, que contenga las razones que justifican su idoneidad para ser integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Villa de Álvarez.
- h) Proporcionar el representante legal de la asociación o cámara empresarial, mediante escrito libre en hoja membretada y firmada al calce, su número de teléfono y/o correo electrónico a través del cual pueda recibir notificaciones.

**TERCERA.** Para los efectos de registro de candidatos y recepción de documentos se observará lo siguiente: La entrega de la documentación a que se refiere la base segunda se presentará únicamente en la Dirección de Área de Recursos Materiales y Control Patrimonial del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez, ubicada en Matamoros 104 planta alta, Villa de Álvarez, Colima, el registro y recepción se realizará el día 04 de noviembre del año 2021 en un horario de 08:30 a 15:00

horas. Solo se registrarán las propuestas que acompañen íntegramente la documentación requerida y con las formalidades indicadas en la presente convocatoria. En ningún caso se podrá otorgar ampliación o prórroga del plazo para el registro de los candidatos o entrega de documentos, ni requerir información faltante a los candidatos. La recepción de documentos, no califica la validación de la documentación, ni el cumplimiento de los requisitos que exigen estas bases.

**CUARTA.** Agotada la etapa de recepción, la Dirección de Área de Recursos Materiales y Control Patrimonial del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez, verificará que los documentos recibidos acrediten los requisitos a que se refiere la base segunda de la presente convocatoria. La falta de alguno de los documentos requeridos o su presentación fuera del tiempo y forma establecidos será motivo suficiente para no validarse y se desechará la propuesta.

**QUINTA.** Una vez analizadas las solicitudes, serán seleccionados por Oficialía Mayor, con asistencia Director de Área de Asuntos Jurídicos y el Órgano Interno de Control, tres aspirantes, que acrediten los requisitos a que se refiere la base segunda de la presente convocatoria, y se integrarán a una lista que será publicada en la página electrónica oficial del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez, [www.villadealvarez.gob.mx](http://www.villadealvarez.gob.mx)

**SEXTA.** Hecha la aprobación de quienes formarán parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez, se procederá a la integración del Comité.

**SÉPTIMA.** Las asociaciones o cámaras empresariales que resulten electas para el cargo de integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación del listado, deberá, mediante oficio signado por su representante legal, nombrar a la persona que los representará, quien, a su vez, una vez instalado el Comité, deberá nombrar a un suplente. Ambos, propietario y suplente deberán acreditar ser integrantes vigentes de la misma asociación o cámara empresarial que los hubiese propuesto, así como ser aptos y conocedores en los principios rectores de las compras públicas.

**OCTAVA.** El cargo de integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez, lo desempeñarán de forma honoraria, por el periodo de un año, a partir de la instalación del Comité.

**NOVENA.** Publíquese la presente convocatoria en el Periódico Oficial del Estado, y en la página electrónica oficial del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez.

ATENTAMENTE  
EN VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA, A 23 DE OCTUBRE DEL 2021

**MTRO. LUIS HUMBERTO LADINO OCHOA**  
OFICIAL MAYOR  
Firma.

---







## EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

### DIRECTORIO

**José Ignacio Peralta Sánchez**  
Gobernador Constitucional del Estado de Colima

**Rubén Pérez Anguiano**  
Secretario General de Gobierno y Director del Periódico Oficial

**Armando Ramón Pérez Gutiérrez**  
Director General de Gobierno

**Licda. Adriana Amador Ramírez**  
Jefa del Departamento de Proyectos

#### Colaboradores:

|  |   |
|--|---|
| <b>CP. Betsabé Estrada Morán</b>         | <b>LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías</b> |
| <b>ISC Edgar Javier Díaz Gutiérrez</b>   | <b>Lic. Gregorio Ruiz Larios</b>            |
| <b>ISC. José Manuel Chávez Rodríguez</b> | <b>Mtra. Lidia Luna González</b>            |
| <b>C. Luz María Rodríguez Fuentes</b>    | <b>C. María del Carmen Elisea Quintero</b>  |
| <b>LI. Marian Murguía Ceja</b>           |   |

Para lo relativo a las publicaciones que se hagan en este periódico, los interesados deberán dirigirse a la Secretaría General de Gobierno.

El contenido de los documentos físicos, electrónicos, en medio magnético y vía electrónica presentados para su publicación en el Periódico Oficial ante la Secretaría General de Gobierno, es responsabilidad del solicitante de la publicación.

Tel. (312) 316 2000 ext. 27841  
[publicacionesdirecciongeneral@gmail.com](mailto:publicacionesdirecciongeneral@gmail.com)  
Tiraje: 500