

# **LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, DICTAMEN Y REGISTRO DE CONTRATOS Y CONVENIOS INSTITUCIONALES.**

**Dirección de Asuntos Jurídicos**



# CONTENIDO

## Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN .....	4
GLOSARIO .....	5
I. Objetivo .....	6
II. Alcance .....	6
III. DISPOSICIONES GENERALES .....	6
3.1 Unidades Administrativas .....	6
3.2 Naturaleza .....	7
3.2 Sujetos de naturaleza jurídica .....	8
IV. Responsabilidades.....	9
4.1 Dirección de Asuntos Jurídicos.....	9
4.2 Unidades Administrativas .....	9
V. Lineamientos.....	11
5.1 Generales .....	11
VI. Representación .....	12
VII. Formulación de convenios institucionales.....	12
VIII. Contrato de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios.....	14
IX CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS. ....	18
X Revisión y dictamen jurídico. ....	20
XI. CONVENIOS INSTITUCIONALES QUE APORTAN RECURSOS (HUMANOS, MATERIALES O FINANCIEROS) .....	23

## INTRODUCCIÓN

La Secretaría Ejecutiva, por conducto de la Dirección de Asuntos Jurídica y con fundamento en el artículo 28, fracción X, del Estatuto Orgánico, tiene facultad para dictaminar los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales, entre otros instrumentos jurídicos, que se deban suscribir con la Secretaría Ejecutiva, llevando un registro y resguardo de un tanto de los mismos en el archivo que administre conforme a los criterios jurídicos establecidos por el Órgano de Gobierno a que deben sujetarse los convenios y contratos en que sea parte la Secretaría y, en su caso, formular o dictaminar los que soliciten las unidades administrativas de la Institución.

En materia de contratos y convenios institucionales en los que la Secretaría Ejecutiva es parte, con la finalidad de fortalecer su elaboración y revisión, se emiten los presentes lineamientos, que contienen las directrices y elementos que deberán ser tomados en consideración al momento de su realización y serán de estricta observancia para las unidades administrativas de la SESLAN.

La SESLAN, para el logro de las atribuciones establecidas en la Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Nayarit, y en el Estatuto Orgánico de la SESLAN, así como propiciar la equidad y seguridad jurídica en las relaciones que suscriba con instituciones del sector público (instituciones educativas, centros de investigación, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal), así como del sector privado, es necesario la celebración de instrumentos jurídicos que den legalidad y transparencia a la participación y compromisos de cada una de las partes.

La Secretaria, para la consecución de sus objetivos, requiere la adquisición de bienes, contratación de diversos servicios y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, entre otros, para lo cual, es indispensable atender lo dispuesto por la normatividad que rigen estas actividades, y en las que se señalan los requisitos que tienen que cumplir los contratos y convenios respectivos, a las que se deben sujetar.

En virtud de lo anterior, y con el propósito de que los contratos o convenios institucionales cumplan con las disposiciones legales y normativas que correspondan, la Dirección de Asuntos Jurídicos, tiene la atribución de dictaminar y, en su caso, formular los instrumentos jurídicos en que la SESLAN sea parte, tal como lo dispone el artículo 27 del Estatuto Orgánico de la SESLAN.

En apoyo a las Unidades Administrativas (UA) de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Nayarit (SESLAN), en la elaboración de

Convenios y Contratos que soportan legalmente el ejercicio de las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la SESLAN, la Dirección de Asuntos Jurídicos formula los presentes Lineamientos para la Elaboración, Revisión, Dictamen y Registro de Contratos y Convenios Institucionales, favoreciendo la estructuración homogénea y sistemática de dichos documentos.

## GLOSARIO

**Contrato.** Es el acuerdo de dos o más personas, que produce o transfiere obligaciones o derechos.

**Contrato o Convenio Institucional.** Documentos suscritos por la SESLAN.

**Contrato o Convenio modelo.** Contrato o convenio elaborado por la Dirección de Asuntos Jurídicos y autorizado por la autoridad correspondiente para la celebración de éste.

**Convenio.** Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

**Convenio de Colaboración.** Este tipo de instrumento jurídico contiene términos y condiciones específicas entre las partes y se refiere a acciones concretas, donde puede existir o no recursos y no será necesaria la suscripción previa de un Convenio General de Colaboración.

**Dictamen.** Documento por medio del cual se determina la procedencia (validación) o improcedencia del proyecto de contrato o convenio de que se trate, estableciendo en su caso, las observaciones correspondientes.

**Registro de Contratos o Convenios Institucionales.** Es el acervo en el que se inscriben los contratos o convenios institucionales celebrados por la SESLAN.

**SESLAN.** Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Nayarit.

**Unidad Administrativa (UA).** El área creada y clasificada como tal en el Estatuto Orgánico de la SESLAN.

## I. Objetivo

- 1 Establecer y proporcionar apoyo a las unidades administrativas desde una visión completa de las etapas, fases y pautas para la elaboración, revisión, dictamen y registro de contratos o convenios institucionales, con la finalidad de dar certeza jurídica a los instrumentos jurídicos que se pretendan celebrar por la SESLAN.
- 2 Establecer los lineamientos que todo Contrato o Convenio debe cumplir para reducir los riesgos respecto de los términos de contratación en los que la SESLAN sea parte.
- 3 Estandarizar la estructura de los diversos Convenios y Contratos que SESLAN celebre para el cumplimiento de su objeto.
- 4 Servir de guía para el personal respecto del tipo de información que deben recabar y/o proporcionar para la elaboración de los proyectos de Convenios o Contratos que soliciten.

## II. Alcance

Los presentes lineamientos serán de estricta observancia para todas las unidades administrativas de la SESLAN que participen en los procesos de elaboración, registro, resguardo, publicación y seguimiento para los Convenios y Contratos que celebre la SESLAN.

## III. DISPOSICIONES GENERALES

Los presentes lineamientos establecen las directrices a las que deberán apegarse las unidades administrativas de la SESLAN para la formulación de contratos o convenios institucionales.

Los contratos o convenios institucionales se clasificarán conforme a lo siguiente:

### 3.1 Unidades Administrativas

3.1.1 Secretaría Técnica (ST)

3.1.2 Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)

3.1.3 Dirección de Administración (DAM)

3.1.4 Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Local (DSTPDL)

3.1.5 Jefatura de Riesgos y Políticas Públicas (JRPP)

3.1.6 Jefatura de Vinculación Interinstitucional (JVI)

3.1.7 Jefatura de Servicios Financieros y Materiales (JSFM)

## 3.2 Naturaleza

### 3.2.1 Contrato

- Arrendamiento de Bien Mueble.
- Arrendamiento de Bien Inmueble.
- Adquisiciones.
- Bancario
- Colaboración
- Comodato.
- Compraventa.
- Donación.
- Permuta.
- Prestación de Servicios Profesionales.
- Obra Pública.
- Servicios
- Servicios Relacionados con Obra Pública.
- Subarrendamiento.
- Suministro.

### 3.2.2 Convenio

- Adicional.
- Colaboración.
- Conciliación.
- Finiquito.

- Modificadorio.
- Uso y Explotación de Imagen.

### 3.2 Sujetos de naturaleza jurídica

#### 3.3.1 Sector Público

- Dependencias de la Administración Pública Estatal.
- Entidades Estatales.
- Entidades Paraestatales.
- Instituciones de Educación Media y Superior.
- Municipios.
- Organismos Autónomos.
- Organismos Descentralizados.
- Órganos Desconcentrados.
- Otros.

#### 3.3.2 Sector Privado

- Asociaciones.
- Cámaras Nacionales y Locales.
- Confederaciones.
- Federaciones.
- Instituciones Culturales.
- Instituciones de Asistencia Privada.
- Instituciones de Educación Media y Superior.
- Personas Físicas.
- Sociedades.
- Otros.

#### 3.3.3 Organismos Internacionales

- Organizaciones Internacionales.
- Órganos gubernamentales extranjeros.

## IV. Responsabilidades

### 4.1 Dirección de Asuntos Jurídicos

- 1 Coordinar la revisión, validación y registro de los Convenios y Contratos y otros instrumentos jurídicos, previamente sometidos a su consideración en tiempo y forma, a través del formato de solicitud emitido por la DAJ. (ANEXO 1)
- 2 Elaborar los Convenios y Contratos que las UA soliciten y en los que se establezcan derechos y obligaciones a cargo de SESLAN.
- 3 Difundir y dar seguimiento al cumplimiento de la normativa aplicable a las materias que forman parte de los Convenios y Contratos.
- 4 Dirigir la asesoría a las diferentes UA.
- 5 Autorizar previamente a su suscripción el contenido jurídico de los Convenios y Contratos que celebre SESLAN, que hayan sido remitidos por las UA en tiempo y forma.
- 6 Dar asesoría a las Unidades Administrativas de los aspectos jurídicos en los Convenios y Contratos.
- 7 Atender problemáticas específicas derivadas de la celebración de Convenios y Contratos.
- 8 Asignar el número de registro a los Convenios y Contratos celebrados por SESLAN.

### 4.2 Unidades Administrativas

- 1 La DAJ, en términos del artículo 28 del Estatuto Orgánico de la SESLAN y con base en la documentación remitida por las diversas UA de SESLAN, está facultada para opinar jurídicamente sobre la procedencia o no de un contrato o convenio o sobre las implicaciones jurídicas que su clausulado pueda suponer; sin embargo, la determinación relativa a la suscripción o no del citado instrumento corresponderá a la Unidad Administrativa que lo gestiona o a la que el Estatuto Orgánico le otorgue tal competencia.
- 2 Será responsabilidad de las UA que en el ejercicio de sus atribuciones gestionen la celebración de contratos o convenios, la negociación y términos bajo los que se celebren dichos instrumentos jurídicos. En virtud de ello, sus titulares determinarán claramente los alcances, las obligaciones que se desean asumir, el costo beneficio y atender el marco jurídico que los rige, verificando con ello que el citado documento se cumplirá a cabalidad. Para lo anterior, las UA podrán contar con el apoyo e intervención de la DAJ, en los aspectos jurídicos.

- 3 Todos los contratos o convenios que deseen celebrar los/as servidores/as públicos/as facultados/as para ello, deberán elaborarse bajo su más estricta responsabilidad, con apego a las leyes que los rijan, a sus reglamentos y demás normas o disposiciones, tomando como referencia los presentes lineamientos y los contratos o convenios modelo que se difundan y contando con la autorización de la autoridad correspondiente.
- 4 La revisión efectuada por la DAJ de los instrumentos jurídicos se ceñirá estrictamente a su forma e implicaciones jurídicas. Es responsabilidad de las UA que correspondan, los aspectos administrativos, técnicos, presupuestales o cualquier otro que por la suscripción de dichos instrumentos contraigan o asuman, por lo que será también su responsabilidad realizar las gestiones para obtener las autorizaciones respectivas y estar así en posibilidad de comprometer recursos o acordar los aspectos técnicos respectivos.
- 5 Atendiendo al objeto establecido en los contratos o convenios institucionales y con independencia de la validación que al efecto realice la DAJ, los mismos requerirán previamente a ésta de la revisión en sus aspectos presupuestales por parte de la Dirección de Administración; la revisión en sus aspectos administrativos por parte de la Jefatura de Recursos Financieros y Materiales y de la UA que corresponda respecto de los aspectos técnicos.
- 6 Tratándose de convenios de colaboración, será responsabilidad de quien lo suscriba lleve a cabo la evaluación previa respecto a la conveniencia de su celebración, atendiendo a las atribuciones conferidas a SESLAN por la Ley del Sistema Local Anticorrupción y sólo aquellos instrumentos que considere procedentes deberán ser remitidos a la DAJ para la validación correspondiente.
- 7 En aquellos proyectos de contratos o convenios en los que haya recaído una validación jurídica por parte de la DAJ y que posterior a ésta y por cualquier circunstancia sea imposible la celebración del instrumento jurídico autorizado, será responsabilidad de la UA que lo haya gestionado ante la mencionada DAJ, informarle de inmediato tal situación, a fin de proceder a la cancelación respectiva.
- 8 Una vez celebrados los convenios institucionales, será responsabilidad de las UA encargadas del seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas en los mismos, el verificar que los compromisos se cumplan a cabalidad; llevando un registro de las acciones y/o actividades realizadas.
- 9 Recopilar documentos e información con el fin de proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos las bases para la elaboración del instrumento jurídico solicitado.
- 10 Coordinar con la Dirección de Administración y la Dirección de Asuntos Jurídicos, los procesos para la obtención, resguardo, aplicación, cancelación o devolución de las garantías de cumplimiento de contrato aplicables a su área.

- 11 Remitir una copia del instrumento jurídico firmado a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

## V. Lineamientos

### 5.1 Generales

1. De conformidad con el artículo 13 fracción VI, del Estatuto Orgánico, es atribución del Órgano de Gobierno (OG) autorizar los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar la Secretaría con terceros.
2. Todo contrato o convenio que se pretenda celebrar y en el cual intervenga la SESLAN, deberá contar, previa autorización del OG y a su formalización por las Partes involucradas, con la revisión y dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
3. La fecha de celebración de los instrumentos jurídicos deberá ser posterior a la de validación de la Dirección de Asuntos Jurídicos y/o autorización del OG.
4. En caso de que lo anterior no pueda ser posible, la DAJ podrá dictaminar aquellos que resulten necesarios para el cumplimiento de las funciones que la Ley del Sistema Local Anticorrupción atribuye a la SESLAN. Para tal efecto, resultará indispensable que la UA responsable indique en la solicitud las causas por las que no da cumplimiento a lo dispuesto en el numeral que antecede, así como el por qué resulta imprescindible la celebración del instrumento jurídico que se trate.
5. La DAJ no validará contratos o convenios con fecha de firma posterior a la de inicio de su vigencia, con excepción de aquellos instrumentos que se celebren de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit, y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a cuyas disposiciones deberán sujetarse.
6. En aquellos casos en que existan obligaciones de pago a cargo de SESLAN, sin haberse suscrito el contrato o convenio respectivo, la DAJ en aras de salvaguardar el interés institucional y de manera excepcional, podrá emitir el dictamen respecto del instrumento jurídico que pretenda justificar el citado pago, para lo cual resultará necesario que la UA correspondiente manifieste fehacientemente las razones y circunstancias que hayan impedido la celebración del contrato o convenio en tiempo y forma. La DAJ invariablemente hará del conocimiento del Órgano Interno de Control (OIC) esta situación.

## VI. Representación

1. De conformidad con el artículo 18, Fracción I, del Estatuto Orgánico de la SESLAN establece la atribución de representación legal de la Secretaría Ejecutiva a su titular, por lo que su intervención en la suscripción de contratos y convenios será en todos y cada uno de ellos, siempre y cuando con los mismos no se afecte el presupuesto o patrimonio de la institución.
2. En términos del artículo 27, fracción XII, del EOESLAN, el Director de Administración, suscribirá contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma.

## VII. Formulación de convenios institucionales.

1. En la formulación de convenios se deberá observarse lo siguiente:
2. Que se cumpla con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;
3. Que se realicen de acuerdo con los calendarios de presupuesto autorizados,
4. Que no impliquen obligaciones anteriores a la fecha en que se suscriban.
5. Preferentemente en los convenios institucionales deberá asentarse una vigencia definida.
6. En todos los convenios institucionales la fecha de inicio de vigencia, deberá coincidir o ser posterior a la de firma; esta última, preferentemente, será en un día hábil.
7. Para la elaboración de convenios institucionales, se deberá tomar en consideración tanto la normatividad interna como la externa, dándole participación a las áreas que resulten involucradas, cuidando en todo momento el interés institucional y sujetándose a las disposiciones que en materia de austeridad y disciplina del gasto resulten aplicables.
8. Deberá indicarse en el rubro, las Partes que intervienen y sus representantes, estos últimos contarán con las facultades necesarias para obligarse en los términos que se indiquen. Para acreditar lo anterior, resultará necesario referir en el capítulo de declaraciones los documentos u ordenamientos que sustenten tales facultades. En el supuesto de que la contraparte sea una persona moral, deberán asentarse los datos del instrumento notarial o del corredor público donde conste su legal constitución, una descripción de su

- objeto social y el poder notarial o del corredor público en el que se acredite la personalidad del representante.
9. De igual forma deberá precisarse en el clausulado el nombre y cargo de las personas designadas por las Partes que darán seguimiento al cumplimiento de las acciones y obligaciones establecidas en los convenios que se pretendan celebrar.
  10. Cuando para la realización del objeto de un convenio se requiera la intervención de personal contratado y comisionado por la otra Parte, se deberá establecer claramente que dicho personal se entenderá relacionado laboralmente sólo con aquélla que lo empleó; por tanto, ésta asumirá todo tipo de responsabilidad laboral y en ningún caso se considerará a SESLAN como patrón solidario o sustituto.
  11. El personal comisionado no podrá realizar actos relacionados con la actividad sustantiva de SESLAN. Asimismo, será necesario abstenerse de otorgarles cualquier identificación, prestación, instrucción por escrito o beneficio que pudiese implicar supuestos de relación laboral con la Institución.
  12. De igual forma, resultará necesario que la contraparte a la firma del convenio entregue a SESLAN copia de los documentos en los que conste la relación laboral entre ella y el personal que le comisione, información que deberá ser proporcionada a la Dirección de Administración.
  13. Los convenios que impliquen colaboración se suscribirán por cuadruplicado como máximo, correspondiendo dos a la contraparte y dos a SESLAN, de los cuales corresponderá un ejemplar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Unidad Administrativa que gestione el convenio.
  14. En aquellos supuestos en que SESLAN celebre convenios con dos o más Partes, el número de ejemplares será el que ésta acuerde con las mismas.
  15. En los convenios de colaboración en los que se prevean acciones por parte de SESLAN, deberá establecerse una cláusula que haga referencia a que los compromisos objeto del convenio estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal del ejercicio de que se trate, y a las disposiciones jurídicas, presupuestales, de racionalidad y austeridad, de comunicación social y demás que les sean aplicables.
  16. Cuando se celebren convenios con dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal o Municipal, se deberán señalar y fundamentar en el apartado de declaraciones los datos referentes a su naturaleza jurídica, atribuciones y representación legal.
  17. Deberá(n) señalarse la(s) fracción(es) específica(s) del artículo que corresponda de la Ley del Sistema Local Anticorrupción, en atención al objeto del convenio a celebrar y a la naturaleza de la otra Parte.

18. Cuando el objeto del convenio que se propone sea igual a uno previamente celebrado cuya vigencia aún continúe, este último deberá dejarse sin efectos, asentando tal circunstancia en una cláusula expresa, con el fin de evitar confusión y duplicidad.
19. En los convenios en que se aporten recursos financieros a SESLAN, deberá adjuntarse el documento en el cual conste el visto bueno por parte del OG en cuanto al techo presupuestal, así como los anexos correspondientes, en los que deberán establecerse las cantidades, la aplicación y calendarización que corresponda, debiendo estar firmados invariablemente por las Partes. Para el caso de que se proporcionen recursos humanos, en el anexo respectivo deberá relacionarse el personal que será comisionado y tratándose del otorgamiento de recursos materiales, suscribirse un contrato de comodato, el cual formará parte del convenio de que se trate.
20. La celebración y cumplimiento de los convenios de colaboración es de buena fe, por lo que su interpretación y la solución de controversias, serán resueltas de común acuerdo por las Partes; sin embargo, en aquellos que por la naturaleza de sus obligaciones resulte necesario establecer que para la solución de controversias se someterán a los Tribunales, los competentes para ello serán los de la entidad federativa con residencia en la Ciudad de Tepic, Nayarit.
21. Una vez firmado el contrato o convenio, se remitirá un ejemplar a la DAJ para su registro.

## VIII. Contrato de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios.

### 8.1 Contratos de adquisiciones.

El contrato de adquisiciones es un contrato que debe estar ajustado a los procedimientos de adjudicación, con los puntos y modificaciones aprobados por el Órgano de Gobierno, durante el proceso de selección. El contrato entra en vigor cuando se cumplen las condiciones establecidas. Se debe considerar en el cuerpo contractual lo siguiente:

1. Descripción detallada de los bienes a adquirir y sus cantidades.
2. Indicación del lugar y fecha de entrega
3. Condiciones especiales para la entrega de los bienes, determinadas por la UA.
4. Precio unitario y precio total por pagar de los bienes.
5. Forma de pago y requisitos para proceder al mismo

6. Periodo de garantía de los bienes adquiridos
7. Penalizaciones económicas derivadas de incumplimientos contractuales
8. Garantía de Cumplimiento de Contrato.
9. Deduciones al pago de bienes o servicios por incumplimiento parcial o deficiente.
10. Deberán sujetarse a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit, y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Presupuesto de Egresos; así como a los criterios normativos que emita el Órgano de Gobierno y demás disposiciones administrativas en la materia.

### **8.1 Contratos de arrendamiento de bienes inmuebles.**

Es un contrato por el cual las partes contratantes se obligan recíprocamente, una a conceder el uso o goce temporal de una cosa, y la otra, a pagar por ese uso o goce un precio cierto en dinero. El contrato entra en vigor cuando se cumplen las condiciones establecidas. Se debe considerar lo siguiente:

- 1 Los contratos de arrendamiento deberán sujetarse estrictamente a lo previsto en Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit y demás normatividad correspondiente.
- 2 Para la celebración de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, es indispensable contar con el dictamen de la Dirección de Administración y contar con el respectivo uso de suelo. En aquellos casos en que se pretenda el arrendamiento de un nuevo inmueble se requerirá la autorización del Órgano de Gobierno.
- 3 Con dos meses de anticipación a la expiración de la vigencia de un contrato de arrendamiento celebrado con anterioridad, se deberá evaluar la conveniencia de continuar con la ocupación del inmueble arrendado y en el supuesto de que se decida tal situación, según corresponda, deberá presentarse al OG, las actualizaciones por ajustes en la renta para que mediante el Acuerdo respectivo sea autorizado.
- 4 Tratándose de copropietarios o coherederos resultará necesaria la intervención en el contrato de todas aquellas personas que reúnan tales características, o bien, señalar en el mismo los datos del documento que otorgue a una sola persona la representación. Cuando el inmueble se encuentre sujeto a juicio de sucesión testamentaria o legítima se requerirá la intervención de la persona designada como albacea.

- 5 La fecha de firma del contrato deberá coincidir, o bien, ser anterior a la de inicio de vigencia.
- 6 El inicio de la vigencia del contrato, por ningún motivo podrá ser anterior a la de la fecha de expedición del dictamen emitido por la Dirección de Administración.
- 7 La vigencia de los contratos de arrendamiento preferentemente se ajustará al año fiscal en el que inicie la misma, en caso de que exceda dicho ejercicio presupuestal, los compromisos que se generen hacia los subsecuentes, deberán estar autorizados por el Órgano de Gobierno y quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a que la H. Cámara de Diputados apruebe el Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio de que se trate.
- 8 En el supuesto de que se requiera la conservación y mantenimiento de áreas de uso común del inmueble que se arrienda, dicha situación deberá ser prevista expresamente en el propio contrato, no pudiendo exceder dicha cuota del 10% de la renta mensual pactada. De conformidad con lo establecido por los artículos 1, 19 y 23 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, al ser el arrendamiento un acto gravado por la mencionada ley, al momento de su cálculo deberá considerarse como base del impuesto, tanto el valor de la contraprestación pactada por el arrendamiento del inmueble, como las cantidades que además se cobren a SESLAN por gastos de mantenimiento.
- 9 Cuando para la celebración de un contrato de arrendamiento se convenga con el arrendador un importe de renta igual o inferior al porcentaje fijado en el contrato anterior, no será necesario solicitar la actualización o una nueva aprobación por el OG. En este supuesto deberá obtenerse el escrito firmado por el arrendador, en el que manifieste su conformidad de que SESLAN continuará arrendando el inmueble con un monto de renta igual o inferior al establecido en el contrato del ejercicio fiscal anterior.
- 10 La revisión y supervisión de los aspectos técnicos, la observación de los lineamientos en cuanto a la Superficie máxima a ocupar por la Institución aplicable y demás cuestiones administrativas, corresponden a la Dirección de Administración.

## **8.2 Contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.**

El contrato entra en vigor cuando se cumplen las condiciones establecidas. Se debe considerar lo siguiente:

- 1 Los contratos deberán sujetarse a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; al Presupuesto de Egresos; al "Acuerdo por el

- que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas”; al “Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas”, y demás disposiciones administrativas sobre la materia.
- 2 Para la celebración de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, es indispensable contar con el dictamen de Administración.
  - 3 El formato por utilizar deberá de estar debidamente requisitado conforme lo siguiente:
  - 4 En el rubro del contrato deberá aparecer el nombre completo del arrendador.
  - 5 En el capítulo de declaraciones deberá determinarse el inmueble que es objeto del arrendamiento, así como los datos del Instrumento Notarial con el cual el arrendador acredite su derecho para dar en arrendamiento el bien inmueble, así como en su caso el nombre de su representante legal y los datos de la escritura pública que así lo justifique.
  - 6 Deberá manifestarse el registro federal de contribuyentes del arrendador y el número de boleta predial del inmueble objeto del arrendamiento.
  - 7 Por lo que hace a las declaraciones de la arrendataria (SESLAN) invariablemente deberá exhibirse y señalarse los datos relativos a la aprobación emitida por la Dirección de Administración para contratar el arrendamiento del inmueble, así como al Acuerdo de aprobación por el OG.
  - 8 En el clausulado deberán quedar plenamente identificadas las especificaciones y elementos que individualicen el inmueble objeto del arrendamiento, señalando su ubicación y describiendo la superficie rentable, así como las áreas de uso común o complementarias y en su caso, el número de cajones de estacionamiento.
  - 9 En la cláusula relativa a la renta deberá precisarse el importe mensual, mismo que en ningún caso excederá del señalado en el Acuerdo de presupuesto aprobado por el OG.
  - 10 Asimismo, en el caso de persona física se establecerán las retenciones correspondientes al 10% del impuesto sobre la renta y el 10% del impuesto al valor agregado.
  - 11 Por lo que hace a la cláusula relativa a forma de pago deberá precisarse el lugar y procedimiento de pago que acuerden ambas partes.
  - 12 En la cláusula relativa al pago de servicios deberá estipularse de manera clara y precisa cuáles son los gastos que correrán por cuenta del arrendatario.
  - 13 Deberá aparecer el domicilio tanto del arrendador como de la arrendataria, siendo en este último caso en el que se ubican las oficinas centrales de esta Institución.

- 14 La fecha de firma necesariamente deberá coincidir con el inicio de vigencia del contrato.
- 15 La vigencia de los contratos de arrendamiento deberá ajustarse al ejercicio fiscal en el que inicie su vigencia, por lo que en caso de que exceda dicho ejercicio presupuestal los compromisos que se generen hacia los siguientes ejercicios deberán estar autorizados por el Órgano de Gobierno y quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a que la H. Cámara de Diputados apruebe el Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio de que se trate.
- 16 El inicio de la vigencia del contrato, por ningún motivo podrá ser anterior a la de la fecha de expedición del dictamen emitido por la Dirección de Administración.
- 17 Para la celebración de estos contratos deberá contarse con la revisión en sus aspectos jurídicos por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos, la revisión en sus aspectos presupuestales por parte de la Dirección de Administración, así como la revisión en sus aspectos administrativos por parte de la Jefatura de Recursos Financieros y Materiales.
- 18 Una vez que el contrato de arrendamiento haya sido celebrado la Dirección de Administración deberá remitir una copia con firmas autógrafas o una copia certificada del mismo, a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en un plazo máximo de sesenta días contados a partir de la fecha de inicio de su vigencia.
- 19 Cuando por cualquier circunstancia se pretenda dar por terminado anticipadamente un contrato de arrendamiento previamente celebrado, deberá comunicarse dicha situación a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Dirección de Administración y remitirse pronta y oportunamente el convenio de finiquito correspondiente, a fin de que la primera Dirección de Asuntos Jurídicos, emita el dictamen correspondiente.

#### IX CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS.

Los contratos deben contemplar o siguiente:

- 1 La referencia de la autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato.
- 2 La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato y, en su caso, los datos de la sesión del Órgano de Gobierno, en la que se autorizó la forma de adjudicación o el artículo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que fundamente dicha adjudicación.
- 3 El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios.

- 4 Tiempo, lugar y forma de pago.
- 5 La fecha, lugar y condiciones de entrega.
- 6 Vigencia.
- 7 Forma y términos para garantizar el cumplimiento del contrato.
- 8 Obligaciones de “EL PROVEEDOR”
- 9 Obligaciones de “LA SESLAN”
- 10 Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes o servicios.
- 11 Precisión de que, si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste.
- 12 Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o servicios, por causas imputables a los proveedores.
- 13 La descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes.
- 14 Se deberán establecer cláusulas en las que se contemple la modificación al contrato, sanciones, rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del contrato, legislación aplicable, jurisdicción, así como una cláusula en la que se prevea que el personal que intervendrá en la prestación del servicio no mantendrá relación laboral alguna con “LA SESLAN” por lo que en ningún momento podrá considerarla como patrón sustituto o solidario.

## **9.2 CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**

Deberán considerar lo siguiente:

- 1 La referencia de la autorización del presupuesto para cubrir el Compromiso derivado del contrato.
- 2 La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato y, en su caso, los datos de la sesión del Órgano de Gobierno, en la que se autorizó la forma de adjudicación o el artículo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que fundamente dicha adjudicación.
- 3 El precio a pagar por los trabajos o servicios objeto del contrato. En el caso de contratos mixtos, la parte y su monto que será sobre la base de precios unitarios y la que corresponda a precio alzado.
- 4 El plazo de ejecución de los trabajos determinando en días naturales, indicando la fecha de inicio y conclusión de estos, así como los plazos para verificar la terminación de los trabajos y la elaboración del finiquito.
- 5 Porcentajes, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen.

- 6 Forma y términos de garantizar la correcta inversión de los anticipos y el cumplimiento del contrato.
- 7 Plazo, forma y lugar de pago de las estimaciones de trabajos ejecutados y, cuando corresponda, de los ajustes de costos.
- 8 Obligaciones de “EL CONTRATISTA”.
- 9 Obligaciones de “LA SESLAN”
- 10 Términos de referencia.
- 11 Penas convencionales.
- 12 Procedimiento de ajuste de costos.
- 13 La descripción pormenorizada de los trabajos a ejecutar.
- 14 Los procedimientos mediante los cuales las partes, entre sí, resolverán las discrepancias futuras y previsibles, que de ninguna manera impliquen audiencia de conciliación.
- 15 Se deberán establecer cláusulas en las que se contemple la modificación al contrato, sanciones, rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del contrato, legislación aplicable, jurisdicción, así como una cláusula en la que se prevea que el personal que intervendrá en la prestación del servicio no mantendrá relación laboral alguna con “LA SESLAN” por lo que en ningún momento podrá considerarla como patrón sustituto o solidario.
- 16 Deberán remitirse los anexos a que se hagan referencia en los contratos, en los cuales se contengan términos, condiciones y cuestiones técnicas inherentes a la contratación. Asimismo, cuando en el contrato se contengan consideraciones técnicas, deberá contarse con la validación del área que resulte competente.
- 17 Para la celebración de estos contratos deberá contarse con la revisión en sus aspectos jurídicos por parte del Director Jurídico, la revisión en sus aspectos presupuestales por parte del Director de Administración y, por último, la revisión en sus aspectos administrativos por parte del Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Materiales.

### X Revisión y dictamen jurídico.

La revisión y dictamen jurídico deberá contemplar lo siguiente:

- 1 La solicitud que se realice por las UA para la revisión de instrumentos jurídicos consensuales por parte de la DAJ deberá ser por oficio y suscrita por el titular de aquéllas, y enviarse invariablemente antes del inicio de vigencia del instrumento de que se trate.

- 2 Para la revisión y dictaminación de contratos o convenios, la DAJ requiere de al menos 10 días hábiles, considerando el número y la naturaleza de dichos instrumentos. Este último plazo podrá ampliarse de forma extraordinaria en aquellos asuntos que debido a su complejidad así lo ameriten. Tal situación deberá preverse para la planeación correspondiente de aquellos instrumentos jurídicos que se pretendan celebrar, principalmente los que comiencen su vigencia al inicio del ejercicio fiscal respectivo.
- 3 Cuando el plazo antes previsto no pueda cumplirse por parte de las UA que soliciten la revisión de los instrumentos jurídicos, en el oficio por el cual remitan los proyectos que serán sometidos para revisión, deberán manifestar las causas o circunstancias que hayan impedido el cumplimiento del plazo mencionado.
- 4 Los contratos o convenios institucionales que se remitan a la DAJ para revisión jurídica deberán enviarse sin la firma de la Parte con la que se convenga o contrate. Una vez que el instrumento se encuentre debidamente validado, se recabarán las firmas de las personas que en él intervienen, con excepción de los convenios de colaboración propuestos por la DA y, en los que, por virtud de la intervención del C. Secretario se requiera, como constancia de validación jurídica, la firma o rúbrica del Secretario Técnico, en cuyo caso será necesario que primeramente se asiente la del Director de Administración.
- 5 Los contratos o convenios que sean remitidos a la SE o a la DAJ para análisis y validación jurídica y que prevean que SESLAN realice erogaciones, invariablemente deberán contar con la autorización o dictamen de disponibilidad de recursos emitida por la DA.
- 6 Asimismo, deberá enviarse a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en forma electrónica, la documentación relacionada con el proyecto de contrato o convenio de que se trate, una vez que ésta sea revisada, se solicitará la que se requiera por cualquier modalidad.

### **10.1 Contratos de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios.**

Se deberá considerar lo siguiente

- 1 Los contratos de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios deberán ser suscritos por el Secretario Técnico, con la intervención del titular del área en donde se prestarán los servicios y con la revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- 2 Para la celebración de contratos de prestación de servicios de consultoría, asesorías, estudios o investigaciones, deberá tomarse en consideración que la erogación para la contratación de dichos servicios requerirá autorización del

- Órgano de Gobierno, así como el dictamen del área respectiva, en el sentido de que no se cuenta con el personal capacitado o disponible para su realización,
- 3 Para la inscripción de estos contratos es necesario que se remita a la Dirección de Asuntos Jurídicos, copia de la autorización y del dictamen a los que se hace referencia en el párrafo anterior.
  - 4 Deberán precisarse en el rubro del convenio o contrato, las partes que intervienen en los mismos y sus representantes deberán contar con las facultades necesarias para obligarse en los términos que se indiquen, debiendo precisar en el capítulo de declaraciones los datos del Instrumento correspondiente que así lo justifique.
  - 5 En el supuesto de que sea una persona moral de carácter social o privado con quien se celebre el convenio o contrato, deberán asentarse los datos del instrumento donde conste su legal constitución. Asimismo, se deberá señalar el objeto de esta y los datos del instrumento notarial con el cual acredite su personalidad el representante, así como su domicilio.
  - 6 Cuando el objeto del convenio que se propone sea igual a uno previamente celebrado que se encuentre vigente, éste deberá dejarse sin efectos, asentando tal circunstancia en una declaración expresa, con el fin de evitar confusión y duplicidad en las acciones convenidas.
  - 7 En todos los contratos y convenios institucionales la fecha de inicio de vigencia deberá coincidir con la de firma. En el supuesto de que, por cualquier circunstancia, la fecha de inicio recayera en un día inhábil, el convenio o contrato de que se trate deberá suscribirse en el día hábil anterior o siguiente.
  - 8 En ningún caso, la Dirección de Asuntos Jurídicos dictaminará convenios o contratos con fecha de firma posterior a la de inicio de vigencia.
  - 9 Invariablemente en todos los convenios o contratos deberá asentarse una vigencia definida.
  - 10 De igual forma deberá precisarse en el clausulado el nombre y cargo de las personas designadas por las Partes, que darán seguimiento al cumplimiento de las acciones y obligaciones establecidas en los contratos o convenios que se pretendan celebrar.
  - 11 En el caso de convenios o contratos en los que hayan recaído observaciones, deberán de remitirse nuevamente a la Dirección de Asuntos Jurídicos, a la brevedad posible, a fin de que se realice la revisión y en su caso la aprobación correspondiente.

## XI. CONVENIOS INSTITUCIONALES QUE APORTAN RECURSOS (HUMANOS, MATERIALES O FINANCIEROS)

Deberán considerar lo siguiente:

- 1 Esta Secretaría deberá estar representada invariablemente por su titular, de conformidad con el artículo 18, fracción I, del EOESLAN.
- 2 No podrán celebrarse convenios cuyo objeto sea la creación de unidades de servicio.
- 3 Deberán establecerse de manera precisa los recursos que se aportan o reciben, señalando de forma clara las limitaciones y aplicación que se les dará.
- 4 En los convenios en los que se otorguen bienes en comodato, se deberán señalar cada uno de ellos, así como el uso que se les dará, las condiciones en que se reciben dichos bienes, en su caso, el valor de depreciación y demás condiciones del préstamo, adjuntando el anexo en el cual se detallen dichos bienes.
- 5 Deberán adjuntarse a los convenios que aporten recursos financieros, los anexos correspondientes, en los cuales deberán establecerse las cantidades respectivas, así como la aplicación y calendarización correspondientes, debiendo estar firmados invariablemente por las partes.

### **11.1 Contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios.**

- 1 Deberán sujetarse a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Entidad y en el Acuerdo que para tal efecto apruebe el Órgano de Gobierno para el ejercicio fiscal correspondiente.
- 2 Por lo anterior, el llenado del contrato modelo y la supervisión de las cuestiones técnicas y administrativas serán responsabilidad de las UA que de conformidad con el Estatuto Orgánico de la Institución resulten competentes, no siendo necesario la validación por parte de la DAJ de cada uno de los contratos que en esta materia se pretendan celebrar; sin embargo, sí será responsabilidad de ésta validar cualquier modificación que se pretenda al citado contrato tipo.
- 3 Dichos contratos deberán ser enviados a la DAJ por la Dirección de Administración, para su revisión y dictamen correspondiente, en un plazo no mayor de 30 días hábiles posteriores al inicio de su vigencia, y de quince días

hábiles para aquellos instrumentos con vigencia menor a mes y medio. En el supuesto, de que los contratos que nos ocupan sean enviados fuera de los plazos señalados, los mismos serán revisados y se emitirá la opinión correspondiente; sin embargo, no serán firmados por la DAJ.

- 4 Se deberán enviar por lo menos tres ejemplares en original de los contratos en comento, a fin de que, una vez que los mismos sean autorizados y firmados por las partes, obre un ejemplar en poder de la Dirección de Administración y del prestador de servicios respectivamente.
- 5 La fecha de suscripción deberá de coincidir con el inicio de la vigencia del contrato.
- 6 En el supuesto de que el personal a contratar sea adscrito a un Programa Especial, dicha situación deberá señalarse, siempre y cuando dichos programas se encuentren reportados dentro del Programa Anual. En el caso de que el personal a contratar brinde apoyo a funciones de estructura, no se hará señalamiento alguno.
- 7 Respecto a los datos que se establezcan en los contratos respectivos, deberá observarse lo siguiente:
  - I. El Registro Federal de Contribuyentes deberá señalarse completo y de manera correcta, incluyendo la homoclave.
  - II. Las actividades estipuladas deberán coincidir con las obligaciones del prestador de servicios establecidas, y en su caso, con el Programa Especial al que se encuentre asignado.
  - III. Deberá señalarse el importe total del periodo a contratar.
  - IV. El importe estipulado resultará de dividir el importe total del contrato entre el periodo a contratar, de la tal forma que la suma de las mensualidades vencidas que resulten coincida con la cantidad establecida.
  - V. Deberá señalarse el nombre y cargo de la persona que coordinará las actividades del prestador de servicios.
  - VI. Deberá evitarse la duplicidad de las contrataciones e invariablemente hacer del conocimiento de la DAJ, los casos en los que exista alguna terminación anticipada de los contratos.

## **11.2 Contratos o convenios de obras autorales.**

Deberán considerar lo siguiente:

1. Con objeto de que se lleven a cabo contrataciones o transmisiones de derechos referentes a obras autorales, siempre y cuando se cuente con disponibilidad presupuestal y se cumpla con lo señalado en el artículo 51, fracción III, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit.
2. En virtud de ello y sin perjuicio de que se efectúe el procedimiento de adjudicación directa correspondiente, la DAJ elaborará y validará los modelos a que deberán ajustarse las colaboraciones o transmisiones, mismos que se describen a continuación:
3. Colaboración Remunerada.- A través de este documento una persona Física, a la que se le denominará “El Colaborador”, se obliga a realizar en favor de “La SESLAN” una obra, la cual, en términos del artículo 13 de la Ley Federal del Derecho de Autor, puede ser literaria, musical, pictórica o de dibujo, caricatura e historieta, cinematográfica y demás obras audiovisuales, programas de radio y televisión, fotográfica, de diseño gráfico o cualquier otra rama que sea afín a las descritas, de conformidad con las especificaciones y características dictadas por la propia SESLAN.
4. Transmisión de Derechos Patrimoniales. - Este instrumento tiene por objeto la transmisión de los derechos patrimoniales por parte de “El Autor” o del titular de tales derechos, de una obra ya realizada a favor de “La SESLAN” y, como consecuencia, el pago por parte de ésta de una remuneración fija y determinada. La obra puede ser literaria, musical, pictórica o de dibujo, caricatura e historieta, cinematográfica y demás obras audiovisuales, programas de radio y televisión, fotográfica, de diseño gráfico o cualquier otra rama que sea afín a las descritas anteriormente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley Federal del Derecho de Autor. En estos convenios deberá establecerse la temporalidad de la transmisión. En términos del artículo 33 de la ley señalada, a falta de estipulación expresa se considerará por el término de 5 años y sólo podrá pactarse excepcionalmente por más de 15 años cuando la naturaleza de la obra o la magnitud de la inversión requerida así lo justifique.
5. Corresponderá a la Dirección de Administración el establecimiento del pago relativo a cada transmisión de derechos y colaboración remunerada, sujetándose para esta última, al que se determine por virtud del procedimiento respectivo, siempre atendiendo a las necesidades específicas de dicha UA, cuidando en todo momento el interés institucional y cumpliendo con la normatividad aplicable a los aspectos técnicos, administrativos y presupuestales respectivos.
6. Los modelos de contrato deberán ser requisitados en diversos aspectos, según corresponda, tales como el nombre del autor, titular del derecho

- patrimonial o colaborador, tratándose de personas físicas, su nacionalidad, registro federal de contribuyentes, régimen fiscal, número de la identificación oficial y domicilio.
7. Tratándose de persona moral, cuando ésta sea la titular de derechos patrimoniales, deberán precisarse los datos del documento mediante el cual acredite su existencia jurídica, la personalidad de su representante, su registro federal de contribuyentes y domicilio. En todos estos instrumentos deberá efectuarse la descripción de las obras artísticas, en su caso acreditarse su titularidad, señalarse los importes, obligaciones de las personas contratadas, vigencia, nombres y cargos de los servidores públicos de SESLAN que participan en la celebración del instrumento en cuestión y fecha de suscripción.
  8. Adicionalmente, es de suma importancia que en el expediente abierto por la Dirección de Administración para la transmisión o colaboración de que se trate, conste la documentación a la que se hace referencia en los propios modelos de contrato, la que acredite haber llevado a cabo el procedimiento respectivo conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, aquélla que compruebe la debida experiencia y conocimiento del colaborador, así como la obra en cuestión.
  9. Los modelos de contrato se encuentran avalados jurídicamente por la DAJ, por lo que no resultará necesario remitir para dictamen jurídico cada uno de los instrumentos que en esta materia se pretendan celebrar. Las colaboraciones y transmisiones en los que forme parte esta Entidad deberán ajustarse a los mismos, siendo responsabilidad de la Dirección de Administración, el adecuado llenado y celebración. Lo anterior, sin perjuicio de que la DAJ pueda, en su caso, pronunciarse sobre si los proyectos elaborados por la Dirección de Administración se ajustan a los modelos autorizados, para lo cual será necesario manifestar en el oficio de remisión respectiva que se han efectuado todos los procedimientos y trámites administrativos, presupuestales y técnicos que aseguran las mejores condiciones al Estado.
  10. Una vez que haya acontecido la formalización respectiva, resultará indispensable remitir a la DAJ, un ejemplar en original o copia del instrumento suscrito para proceder a la inscripción correspondiente en el Registro de Contratos o Convenios Institucionales.

### **11.3 Convenios de carácter general o marco.**

Deberán considerar lo siguiente:

1. Podrán celebrarse los denominados “Convenios de carácter general o marco”, cuando se pretenda abarcar distintas acciones y se prevea su ejecución a través de anexos de ejecución o convenios específicos, los cuales una vez formalizados se incorporarán al convenio, para formar parte integral del mismo. Para la elaboración de dichos anexos, se preverá el plazo correspondiente y, en ellos, se establecerán y describirán, entre otros aspectos, calendarización, recursos técnicos y materiales, personal y procedimientos de evaluación y seguimiento de las actividades programadas.
2. Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior, las UA responsables deberán remitir a la DAJ los mencionados anexos de ejecución o convenios específicos, en un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores a su suscripción.