



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

CUARTA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXIV

Morelia, Mich., Viernes 13 de Diciembre de 2019

NÚM. 2

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo  
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno  
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial  
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 14 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 28.00 del día

\$ 36.00 atrasado

Para consulta en Internet:

[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

Correo electrónico

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
ARTEAGA, MICHOACÁN

REGLAMENTO DEL COMITÉ, ADQUISICIONES EN AJENACIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE  
BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y OBRA PÚBLICA  
DEL MUNICIPIO

ACTA NÚMERO 29

En Arteaga, Michoacán, siendo las 11:00 Hrs. (once horas) del día 05 de diciembre de 2019, se reunieron para celebrar Sesión Extraordinaria de Ayuntamiento, en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal, ubicada en la calle Aldama 1, colonia Centro de la cabecera municipal, los CC. Bernardo Zepeda Vallejo, Presidente Municipal; Mtra. Ma. Isabel Zapién García, Síndico Municipal; los CC. Regidores: Profr. Pedro Sánchez López, Médico Dental Viridiana Álvarez López, Profr. Ulises Abarca Vázquez, Profr. Gabriel Villicaña Vera C. Alma Lilia Bustos Bustos, Lic. Pedro Infante Chávez, C. Eric Yovani Molina Coria; actuando como Secretario del H. Ayuntamiento, el Profr. Gonzalo Mellin Cuevas, bajo el siguiente:

### ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...

**ACUERDO 65:** Análisis y aprobación del Reglamento Interno del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Muebles e Inmuebles del Municipio de Arteaga.

En cumplimiento del punto número 1 del orden del día el Secretario del Ayuntamiento procede a pasar lista de presentes, habiéndose comprobado que se encuentra la totalidad de los miembros del Ayuntamiento, por lo cual el Presidente Municipal da legalidad y validez de los acuerdos que se tomen en esta sesión.

Acto seguido se da lectura al orden del día como punto número dos, aprobándose por unanimidad.

Se da continuación al orden del día y el Secretario da lectura al acta levantada con motivo de la sesión anterior después de la lectura el Presidente Municipal procede a recabar la

votación de esta, para ser asentada como aprobada, obteniéndose como respuesta una votación unánime a favor de la misma.

Para tratar el siguiente asunto toma la palabra el Lic. Juan Miguel Mejía Mendoza, Director Jurídico, para explicar a detalle en que consiste El Reglamento Interno del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Muebles e Inmuebles del Municipio de Arteaga. Después de realizar un análisis detallado de dicho reglamento el H. Ayuntamiento toma como su Acuerdo Número 65: el aprobar por unanimidad el Reglamento Interno del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Muebles e Inmuebles del Municipio de Arteaga, en todo su contenido.

después de analizado, debatido y socializado el asunto tratado en esta sesión extraordinaria de ayuntamiento, el C. Bernardo Zepeda Vallejo, Presidente Municipal, manifiesta: Que no habiendo más asuntos que tratar por parte de este cuerpo colegiado, se da por terminada la sesión siendo las 14:00 Hrs. (catorce horas) del mismo día de su inicio, y después de terminada la presente acta se firma de conformidad por los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo, de manera responsable y siempre en beneficio de los ciudadanos de este municipio de Arteaga, Michoacán de Ocampo.

Presidente Municipal, Bernardo Zepeda Vallejo; Síndico Municipal, Mtra. Ma. Isabel Zapién García; los CC. Regidores: Profr. Pedro Sánchez López, Médico Dental Viridiana Álvarez López, Profr. Gabriel Villicaña Vera, Profr. Ulises Abarca Vázquez, Lic. Pedro Infante Chávez, C. Eric Yovani Molina Coria, C. Alma Lilia Bustos Bustos; Secretario del H. Ayuntamiento, Profr. Gonzalo Mellín Cuevas. (Firmados).

---



---

### REGLAMENTO DEL COMITÉ, ADQUISICIONES ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y OBRA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ARTEAGA, MICHOACÁN

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene como objeto establecer los procedimientos conforme a los cuales se deberán realizar y sujetar las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Arteaga, Michoacán.

**ARTÍCULO 2.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Administración Pública.** Las dependencias y entidades precisadas en el artículo 23 del Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal de Arteaga, Michoacán;
- II. **Adquisición.** El hacer propio un bien o derecho por medio de la transmisión de un título lucrativo u oneroso;
- III. **Arrendamiento.** Ceder adquirir por determinado precio el goce o aprovechamiento temporal de bienes, obras o servicios;

- IV. **Ayuntamiento.** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Arteaga, Michoacán;
- V. **Bando.** El Bando de Gobierno Municipal de Arteaga, Michoacán;
- VI. **Bienes.** Son aquellos que pueden ser objeto de aprobación siempre y cuando no estén excluidos del comercio, ya sea por naturaleza del mismo o por disposición de la ley;
- VII. **Bienes Inmuebles.** Son aquellos que no pueden trasladarse, por tener permanencia fija por su misma naturaleza, y que en tal virtud, se encuentran por sí mismas inmovilizadas; por su destino, que siendo muebles por naturaleza, son 2 accesorios de un bien inmueble al cual se encuentre unido o adherido; y por el objeto al que se aplican, que son los derechos reales constituidos por sobre los inmuebles;
- VIII. **Bienes Muebles.** Son aquellos que pueden trasladarse por sí mismos o por una fuerza exterior de un lugar a otro; como el mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, armamento, vehículos u otros similares;
- IX. **Comité.** El Comité de Obra Pública, Adquisiciones Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Arteaga, Michoacán;
- X. **Contraloría.** La Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Arteaga;
- XI. **Contratación.** Pacto o convenio preferentemente escrito entre el Ayuntamiento y persona física o moral, en virtud del cual se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidos;
- XII. **Dependencias.** Las dependencias de la Administración Pública Municipal de Morelia, precisadas a artículo 23 del Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal de Arteaga, Michoacán;
- XIII. **Enajenación.** La transmisión de la propiedad o el dominio de un bien municipal, ya sea a título gratuito u oneroso. El Municipio, puede enajenar o transmitir sus bienes mediante tres figuras principalmente: Venta, permuta y/o donación;
- XIV. **Entidades.** Las entidades de la Administración Pública Municipal de Arteaga, precisadas artículo 23 del Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal de Arteaga, Michoacán;
- XV. **Ley de Adquisiciones.** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVI. **Ley de Obras Públicas.** La Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios;

- XVII. **Ley Orgánica.** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVIII. **Licitación.** El procedimiento legal y técnico que permite a la Administración Pública conocer quiénes pueden, en mejores condiciones de idoneidad y conveniencia, prestar servicios y/o realizar obras;
- XIX. **Municipio.** El Municipio de Arteaga, Michoacán;
- XX. **Presidente.** El Presidente del Comité de Adquisiciones, que será el Síndico Municipal;
- XXI. **Proveedor.** La persona física o moral con quien se suscriban contratos, adquisiciones, arrendamientos y la prestación de servicios, que se encuentre registrada en el padrón municipal de proveedores y que acredite dedicarse al giro respectivo;
- XXII. **Reglamento.** El presente Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Arteaga, Michoacán;
- XXIII. **Secretaría.** La Secretaría de H. Ayuntamiento de Arteaga, Michoacán;
- XXIV. **Secretario.** El Secretario del Comité de Adquisiciones, que será el Secretario de Adquisición;
- XXV. **Servicio.** Utilidad o provecho que resulta al Municipio de Arteaga, de que una persona física o moral ejecuta en atención suya; y.
- XXVI. **Tesorería.** La Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Arteaga.

**Artículo 3.** El monto de las adquisiciones, los arrendamientos y la contratación de los servicios, se sujetará a lo que establezca el presupuesto de egreso del Ayuntamiento. No podrá realizar ninguna operación sobre los contratos que regula este Reglamento, si no existe partida expresa del presupuesto o bien saldo disponible en la partida presupuestal correspondiente.

**Artículo 4.** En lo no previsto por este Reglamento, se atenderá en lo que corresponda de manera supletoria, en su orden, la ley de adquisiciones, el Reglamento de esta y en relación con el Comité, al Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.

### Capítulo II

De la Integración del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles

**Artículo 5.** El Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de

Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio, se constituye como el órgano colegiado para todos los efectos legales a que haya lugar, integrado con los servidores públicos municipales del Ayuntamiento, el cual tiene por objeto llevar a cabo los procedimientos de las licitaciones públicas y concursos simplificados para la adquisición, arrendamiento de bienes mueble e inmuebles y contratación de servicios que sean requeridos por el Ayuntamiento.

**Artículo 6.** El Comité será el responsable de definir, conducir y aplicar los lineamientos en materia de adquisiciones, contratos y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, y prestación de servicios realizados a los mismos, de conformidad con el presente Reglamento.

**Artículo 7.** El Comité se conformará de la siguiente manera:

- I. **Presidente.** El Síndico Municipal;
- II. **Secretario.** El Secretario de Finanzas Y Administración Municipal;
- III. **Vocales:**
  - Primer Vocal.** Secretario del Ayuntamiento.
  - Segundo Vocal.** Presidente Municipal.
  - Tercer Vocal.** Contralor Municipal.
  - Cuarto Vocal.** Secretario de Obras, Urbanismo, Desarrollo Rural y Medio Ambiente (SEDRUMA) cuando se traten asuntos relacionados con el ramo de obra pública.
  - Quinto Vocal.** Primer Regidor del Partido de la Revolución Democrática.
  - Sexto Vocal.** Regidor del Partido de Movimiento de Regeneración Nacional.
  - Séptimo Vocal.** Regidor del Partido Nueva Alianza.
  - Octavo Vocal.** Regidor del Partido Revolucionario Institucional.

Todos los integrantes del Comité, tendrán voz y voto en las decisiones y los acuerdos que se tomen, exceptuando al Contralor Municipal y Secretario de Obra Pública; los que solamente tendrán derecho a voz.

Los cargos que desempeñen los integrantes del Comité serán honoríficos.

En caso de ausencia del Presidente del Comité, este podrá ser suplido por el Secretario en las sesiones en ausencia de ambos, será el primer vocal de manera momentánea. Los demás integrantes no podrán nombrar suplentes definitivos, sin embargo, podrán nombrar suplente momentáneo por sesión, señalando la propuesta por escrito y el Presidente designará si se otorga la propuesta solicitada.

**Capítulo III**

## Del Funcionamiento del Comité

**Artículo 8.** El Secretario del Comité fungirá como órgano ejecutor de las actividades operativas establecidas por este Reglamento, las dependencias y entidades se consideran como «órgano usuario». En materia de obra pública corresponderá a la propia Secretaría de Obras Públicas, la ejecución de las resoluciones que se tomen en el seno del Comité.

**Artículo 9.** Las resoluciones que dicte el Comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, teniendo el Presidente del Comité voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 10.** Cuando el Presidente del Comité no pueda asistir a las sesiones, será representado por el Secretario y en ausencia de este por el Primer Vocal.

**Artículo 11.** El Comité sesionará en forma ordinaria, por lo menos una vez cada tres meses, pudiendo ser convocado por el Presidente a través del Secretario. En forma extraordinaria sesionará cuantas veces resulte necesario. El Presidente a través del Secretario convocará a sesiones ordinarias o extraordinarias con por lo menos 24 horas anticipación, debiéndose señalar el orden del día a que se sujetará la sesión y acompañándolo los antecedentes de los asuntos a tratar si los hubiere.

**Artículo 12.** El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Prescindir, conducir y dirigir las sesiones del Comité;
- II. Planear y dirigir los trabajos a desarrollar por el Comité;
- III. Coordinar el desarrollo de las actividades del Comité para su ejecución mediante los acuerdos correspondientes;
- IV. Vigilar que los acuerdos del Comité se cumplan fielmente;
- V. Tener voto de calidad; y,
- VI. Las demás que acuerde el Comité.

**Artículo 13.** El Secretario tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles con base en la información proporcionada por las dependencias y entidades, y someterlo a la aprobación del Comité;
- II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité;
- III. Formular y proponer al Comité los criterios y lineamientos que en materia de planeación, programación y control de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, sean susceptibles de dictarse por éste;
- IV. Proponer al Comité las adquisiciones de bienes de uso

generalizado, que, por sus características, sean susceptibles de adquirirse en forma consolidada, apegado al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

- V. Diseñar o modificar en su caso, los formatos necesarios para cubrir el proceso de las operaciones que regula este Reglamento;
- VI. Analizar y opinar en torno a los programas y presupuestos anuales que las dependencias presenten en relación a las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- VII. Revisar que las requisiciones, órdenes de compra, contratos de adquisiciones y facturación en su caso, estén apegadas a los lineamientos en la materia;
- VIII. Intervenir en la recepción de los bienes, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad y en su caso, hacer las reclamaciones pertinentes;
- IX. Integrar operar y mantener actualizado el padrón municipal de proveedores, previo análisis de los antecedentes particulares;
- X. solicitar a los proveedores de la Administración Pública, cotizaciones de sus productos y servicios; elaborar los cuadros económicos comparativos correspondientes y resolver lo procedente de acuerdo a condiciones de calidad, oportunidad y precio, en los casos en que el importe de la adquisición o servicio este dentro de los rangos establecidos;
- XI. Intervenir en las licitaciones y concursos que se celebran en relación con las materias de este Reglamento;
- XII. Proponer al Comité los procedimientos pertinentes para optimizar las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones que se celebran;
- XIII. Registrar las operaciones que se realicen en las materias previstas en el artículo 1º de este Reglamento;
- XIV. Rendir al Comité un informe trimestral sobre las actividades realizadas y demás información que le sea requerida; y,
- XV. las demás que le asigne el Comité, las que le confiera este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 14.** El Secretario con base en una evaluación analítica e histórica del gasto de la Administración Pública, revisará las administraciones de los bienes materiales y servicios que se adquieran o surtan, bajo los lineamientos de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal.

**Artículo 15.** El Comité fijará anualmente en la primera sesión ordinaria, los montos y rangos según los cuales se llevarán a cabo las obras públicas con recursos municipales, adquisiciones, servicios y arrendamientos, conforme a la propuesta debidamente fundada que para tal fin presente las secretarías de obras públicas y finanzas.



**Artículo 16.** En la primera sesión del Comité, se darán a conocer los nombres de las personas que fungirán como titulares.

**Artículo 17.** Las sesiones ordinarias o extraordinarias que se lleven a cabo conforme a lo establecido en el presente Reglamento, deberán sujetarse al siguiente orden:

1. Lectura de la orden del día.
2. Lista de asistencia.
3. Lectura del acta anterior.
4. Desahogo de los puntos de la orden del día.
5. Asuntos generales.
6. Lectura de acuerdos y comisiones.
7. Cierre y firma del acta.

#### Capítulo IV

De las Facultades del Comité

**Artículo 18.** El Comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Autorizar lo relativo a las adquisiciones, trabajos y contratación de servicios relacionados con la obra pública, de acuerdo con lo establecido en el programa de obra pública aprobado por el Cabildo y en el presupuesto de egresos, y sin perjuicio de las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y el Reglamento de esta;
- II. Aprobar las normas conforme a las cuales se deberá conducir la Secretaría al adquirir las mercancías, materias primas y contratar servicios y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones las dependencias y entidades;
- III. Establecer las bases para contratar en arrendamiento o comodato, el uso de los bienes muebles e inmuebles que se requieran, cualquiera que sea la modalidad y forma que se adopte;
- IV. Establecer las bases y normas generales para la celebración de concursos y licitaciones, en la adquisición de materiales y servicios;
- V. Determinar con base en la propuesta del Secretario, los bienes de uso generalizado que se contratarán en forma consolidada, con el objeto de que se obtengan las mejores condiciones en cuanto a precio y oportunidad;
- VI. Analizar y aprobar los informes que le rinda el Secretario;
- VII. Examinar y aprobar oportunamente el proyecto del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios que para cada ejercicio le presente el Secretario;

VIII. Dictaminar previamente, sobre la procedencia de no celebrar licitación pública, por encontrarse en algunos de los supuestos de excepción que establece el artículo 52 de este Reglamento;

IX. Crear Subcomités, de acuerdo a las necesidades técnicas y administrativas de la Administración Pública preferentemente a través de la figura de la invitación, según el caso que se presente y el ramo de que se trate;

X. Vigilar el estricto cumplimiento del presente Reglamento y demás disposiciones que se deriven de él; y,

XI. Las demás que le otorguen este Reglamento, otras disposiciones legales o acuerde el mismo Comité.

#### Capítulo V

De la Planeación, Programación y Presupuestación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Artículo 19.** Las dependencias y entidades de la Administración Pública planearán adquisiciones, arrendamientos y necesidades de servicios, sujetándose a:

- I. Los objetivos, prioridades, políticas y previsiones establecidos en los planes y programas de desarrollo;
- II. Los objetivos, metas, previsiones y recursos establecidos en el presupuesto de egresos aprobado para ejercicio presupuestal;
- III. Los lineamientos de disciplina, racionalidad y austeridad que emita la Tesorería; y,
- IV. Las demás disposiciones legales y reglamentos que regulan acciones u operaciones que prevé este Reglamento.

**Artículo 20.** Las dependencias y entidades de la Administración Pública deberán formular sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios, con base en sus necesidades reales y con sujeción al presupuesto de egresos vigente en cada ejercicio fiscal, y presentarlo al Secretario a más tardar el día primero del mes de noviembre o al siguiente día hábil, del año anterior del ejercicio para el que se programe, debidamente integrar en la propuesta:

- I. La existencia de los bienes en sus bodegas mediante inventarios, en el caso de la Dirección de Obras Públicas, Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- II. Las acciones previas y posteriores a la realización de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- III. Las especificaciones de los bienes y servicios;
- IV. Las normas de calidad de los bienes y los plazos estimados de suministros;
- V. Los calendarios de materiales y suministros; y,
- VI. Los requerimientos para la conservación y mantenimiento

de los bienes muebles e inmuebles, se deberán considerar preferentemente los bienes o servicios de procedencia nacional, así como aquellos propios del Estado o del Municipio, con especialización a los sectores económicos cuya promoción fomento y desarrollo, estén comprendidos en los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo. Así mismo se deberán incluir los insumos, material, equipo, sistemas y servicios que tenga incorporada tecnología nacional.

**Artículo 21.** Una vez (sic) el Secretario reciba el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública, deberá elaborar y actualizar los catálogos de los bienes y servicios, los cuales serán integrados en concordancia con las partidas presupuestales, estadísticas de consumo e instructivos que servirán de guía para la integración de los programas.

**Artículo 22.** El Secretario proporcionará a las dependencias y entidades, las estadísticas de sus consumos del ejercicio inmediato anterior al que se programa, con el objeto de facilitar la integración de su proyecto anual. En caso de no presentar alguna dependencia o entidad su propuesta definitiva en la fecha establecida, el Secretario libremente tomará las medidas que juzgue convenientes.

**Artículo 23.** El Secretario, las dependencias y entidades exigirán la restitución de los pagos efectuados en exceso, la reposición de mercancías que no cumplan con las normas de calidad estipuladas, el ajuste en precios y las oportunas entregas o correcciones necesarias, en los términos del contrato respectivo.

### Capítulo VI

#### De los Pedidos y Contratos

**Artículo 24.** Los pedidos o contratos, que se refieran a la adquisición de bienes muebles, a la contratación de arrendamientos y otros servicios deberán celebrarse únicamente con los proveedores registrados en el padrón municipal de proveedores. Los contratos relacionados con obra pública y servicios relacionados con ella solo podrán celebrarse con las personas inscritas en el padrón de contratistas cuyo registro este vigente, conforme a lo previsto en el artículo 16 de la Ley de Obras Públicas, salvo los casos que la misma prevé.

**Artículo 25.** En las ordenes de requerimiento de los pedidos y contratos se estipularán las condiciones de calidad, precio, y en su caso financiamiento, anticipado, tiempo de entrega, forma de pago y garantía y cuando resulte necesario, si es que las condiciones a si lo permitan en el municipio.

**Artículo 26.** Las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios, se llevarán a cabo mediante los siguientes procedimientos y conforme a los rangos autorizados por el Comité, para el ejercicio que corresponda:

- I. Por licitación pública;
- II. Por invitación restringida a cuando menos tres proveedores; y,
- III. Por adjudicación directa.

**Artículo 27.** Las dependencias y entidades, no podrán adquirir bienes o contratar servicios directamente.

**Artículo 28.** Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, solamente se podrán realizar por el órgano ejecutor del Comité, cuando las dependencias y entidades cuenten con saldo disponible dentro de su presupuesto aprobado en la partida correspondiente y, deberán sujetarse al calendario de administración de fondos previsto en el presupuesto.

**Artículo 29.** La Secretaría podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios a través del procedimiento de invitación restringida cuando menos tres proveedores a que se refiere la fracción II del artículo 26 de este Reglamento, cuando el importe de cada operación se encuentre dentro del rango y no exceda los montos máximos fijados anualmente por el Comité, en los términos del artículo 15 de este mismo ordenamiento, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidos en este supuesto excepciones a las licitaciones públicas. Para los efectos de lo señalado en el párrafo anterior, las operaciones se sujetarán a lo establecido en los criterios y lineamientos que en materia de adquisiciones emita el Comité. El Comité procurará si las condiciones lo ameritan, y atento al importe económico de los bienes y servicios contratados, exigir fianza al proveedor para el debido cumplimiento de lo pactado, que será calificada e impuesta por el propio Comité.

**Artículo 30.** La Secretaría podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios a través del procedimiento de adjudicación directa a que se refiera la fracción III del artículo 26 de este Reglamento cuando el importe de cada operación no exceda de los montos máximos fijados anualmente por el Comité en los términos del artículo 15 de este Reglamento, observando lo pertinente los lineamientos que aquí se consignan.

**Artículo 31.** Las convocatorias para participar en la adquisición de bienes, contratación de arrendamientos y servicios se publicarán en el Periódico Oficial del Estado y en el diario de mayor circulación en el estado; los nacionales en una de mayor circulación nacional y tratándose de internacionales en el Diario Oficial de la Federación.

**Artículo 32.** Las convocatorias, para la adquisición de bienes, contratación de arrendamientos y servicios, deberán contener:

- I. El nombre de la dependencia convocante;
- II. Las fechas, horarios y lugar en que los interesados podrán obtener, las bases y especificaciones de la licitación y, en su caso, el costo y forma de pago de la mismas;
- III. La fecha y hora de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, y el domicilio donde se vaya a llevar a efecto este;
- IV. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación;
- V. El lugar, plazo de entrega y condiciones de pago; y,
- VI. El compromiso de acatar y restrictamente las disposiciones

y lineamientos que dicte el Comité en asignación del contrato definitivo.

**Artículo 33.** Las bases para las licitaciones públicas se pondrá a disposición de los interesados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria indicando si este local, estatal, nacional o internacional, y contendrán, como mínimo, lo siguiente:

- I. Nombre de la dependencia o entidad que las emita;
- II. La forma en que deberán acreditarse los interesados o sus representantes legales; fecha y hora de la junta de declaraciones a las bases de la licitación, siendo optativa la asistencia a las reuniones que, en su caso, se realicen; fecha y hora para la presentación y apertura de las proposiciones, garantías, comunicación de fallo y firma del contrato en el domicilio de la Secretaría;
- III. El señalamiento que será causa de descalificación, el incumplimiento u omisión de algunos de los requisitos establecido en las bases de la licitación;
- IV. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los proveedores, podrán ser negociadas o sustituidas o transferidas a terceros;
- V. Los criterios precisos para la adjudicación de los contratos;
- VI. La descripción completa de los bienes arrendamientos y servicios; información detallada sobre el mantenimiento, asistencia técnica de capacitación de su uso; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato; especificaciones y normas que, en su caso, sean aplicables; dibujos; cantidades, muestras, pruebas que se realizarán, y, de ser posible, métodos para ejecutarlas, periodo de garantía y, en su caso, otras opciones adicionales de cotización, mismas que serán especificadas por la dependencia solicitante;
- VII. El plazo, lugar y condiciones de entrega;
- VIII. Los requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar;
- IX. Las condiciones del precio y pago;
- X. La indicación de si se otorgara anticipo, en cuyo caso se atenderá lo dispuesto en el artículo 61 de este Reglamento;
- XI. El señalamiento de que será causa de descalificación la comprobación de que algún proveedor acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes y servicios;
- XII. Las sanciones convencionales a que se hará acreedor el proveedor por atraso en las entregas, por la no entrega en tiempo y forma de los bienes o de la presentación de servicio, y por incumplimiento de los lineamientos del contrato, de efectos y vicios ocultos de los bienes y cantidad de los servicios;

XIII. Las instrucciones para elaborar y entregar las proposiciones y garantías;

XIV. El número mínimo necesario de propuestas recibidas, para no declarar desierta la licitación; y,

XV. La obligatoriedad del proveedor de comprobar que se encuentre al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

**Artículo 34.** Los interesados que cumplan los requisitos de la convocatoria y las bases de la licitación tendrán derecho de presentar oportunamente su propuesta. Para tal efecto, no se podrá exigir requisitos adicionales a los previstos por este Reglamento. Así mismo, se proporcionará a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con la licitación.

**Artículo 35.** Siempre que el objeto no resulte limitar el número de participantes, el Comité podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de la licitación en los siguientes casos:

I. Tratándose de la convocatoria las modificaciones searán del conocimiento de los interesados a través de los mismos medios utilizados para su publicación; y,

II. En el caso de mediar modificaciones que dicte la autoridad a las bases de la licitación correspondiente, se publicará un aviso a través del diario de mayor circulación estatal, a fin de que los interesados concurren, en su caso, ante la propia dependencia o entidad para enterarse de manera específica, de la o las modificaciones respectivas. No será viable hacer la publicación del aviso a que refiere esta fracción, cuando las modificaciones derriben de las juntas de aclaraciones siempre y cuando se entregue copia del acta respectiva a cada uno de los participantes que hubieren adquirido las bases de la correspondiente licitación, en caso contrario se publicaran como lo señala el artículo 31 de este Reglamento. Las modificaciones que consigna este artículo, no podrán consistir en la sustitución o variación sustancial de los bienes o servicios convocados originalmente, o bien, en el cambio de otros distintos.

**Artículo 36.** En las licitaciones públicas, las proposiciones se entregarán por escrito, en dos sobres cerrados que contendrán, por separado la propuesta técnica y la propuesta económica, incluyendo esta última la garantía de seriedad de las ofertas.

**Artículo 37.** El Secretario notificará por escrito a los licitantes, la identidad del participante ganador de cada licitación. Dicha notificación contendrá los datos mínimos que permitan identificar las licitaciones de que se trae.

**Artículo 38.** Quienes participen en las licitaciones, concursos o celebren los contratos a que se refiere este Reglamento, deberán garantizar:

I. La seriedad y claridad de las proposiciones presentadas en los términos de la convocatoria respectiva, que será del 5% sobre monto de la propuesta económica;

- II. El cumplimiento de los contratos, que será del 10% sobre el monto del contrato;
- III. Los anticipos que, en su caso, reciban esta garantía deberán constituirse por la totalidad del monto del anticipo, el cual podrá ser hasta un 30%; y ,
- IV. Fianza que garantice los defectos o vicios ocultos por el término de un año, a partir del finiquito total del contacto.

La Tesorería conservará en custodia y depósito las garantías de que se trate hasta la fecha del fallo en que serán devueltas las licitaciones salvo la de aquel que se hubiera adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el proveedor constituya la garantía del cumplimiento del contrato correspondiente, así como la señalada en la fracción IV de este artículo, que se devolverá una vez concluido el término de su vigencia.

**Artículo 39.** Las garantías que deban otorgarse conforme a este Reglamento, se constituirán a favor de la tesorería y podrán ser a través de:

- I. Fianza o hipoteca;
- II. Cheque bancario certificado; y,
- III. Efectivo.

**Artículo 40.** El Síndico, el Secretario y el Contralor, previo acuerdo del Ayuntamiento, podrá rescindir administrativamente los contratos en caso de que los proveedores incumplan con alguna de las obligaciones contraídas, se estime vicios ocultos, o no se cumplan con las especificaciones pactadas, previa la evaluación del caso. Así mismo, se podrán dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general o social.

**Artículo 41.** El Secretario, se abstendrá de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en la materia que se refiere este Reglamento, con las personas físicas o morales siguientes:

- I. Las que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que dichas personas forman parte, las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, en los casos de excepción deberán concurrir un dictamen de la contraloría;
- II. Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, se les hubiere rescindido administrativamente un contrato;
- III. A las que no hubieren cumplido sus obligaciones contractuales respecto de la materia de este Reglamento, por causas imputables a ellas y que, como consecuencia de ello, haya sido perjudicado gravemente el patrimonio municipal;
- IV. Aquellas que hubieren proporcionado información que resulte falsa o que haya actuado con dolo o mala fe en

algún proceso para la adjudicación de un contrato, en su celebración, durante su vigencia o bien en la presentación o desahogo de una inconformidad;

- V. La que, en virtud la información que cuenta la contraloría o el Secretario hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por este Reglamento;
- VI. Aquellas a las que se le declare el estado de quiebra o, en su caso, sujetas a concurso de acreedores;
- VII. Las que por sí o a través de empresas formen parte del mismo grupo empresarial que, elaboren dictámenes, peritajes y avalúos para el municipio;
- VIII. Las que se encuentren en el supuesto concentrado en el artículo 55 de este Reglamento;
- IX. Las personas físicas o morales que no acrediten suficiente experiencia en los servicios que ofrezca, así como solvencia profesional, tratándose de personas morales de reciente creación; y,
- X. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas por disposición de este Reglamento.

**Artículo 42.** En el acto de presentación y apertura de propuestas ante el Comité, solo podrán participar los licitantes que hayan cubierto el costo de las bases de la misma licitación, a desarrollar en dos etapas, conforme a lo siguiente:

- I. En la primera etapa, los licitantes entregarán sus proposiciones, en sobres cerrados y lacrados, calificándose oportunamente no haber sido violados o mutilados, subsecuentemente se procederá a la apertura de la propuesta técnica y se desecharan las que hubieren omitido algunos de los requisitos exigidos en las bases, las que serán devueltas por el secretario transcurridos quince días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la licitación;
- II. En la segunda etapa, se procederá a la apertura de las propuestas económicas que subsistan de los licitantes que no hubieren sido desechadas en la primera etapa, por lo que se dará lectura en voz alta al importe de las propuestas que contengan los documentos que cubran los requisitos exigidos; y,
- III. El Secretario levantará acta por memorizada de las dos etapas del acto de presentación y apertura de propuestas, en las que hará constar las propuestas desechadas y acertadas, las causas que lo motivaron sus importes cuyas actas serán firmadas por los participantes y se les entregará copia de las mismas.

**Artículo 43.** Practicada la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará a la persona que, de entre los licitantes, reúna las mejores condiciones legales técnicas y económicas requeridas por la convocante, garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.



**Artículo 44.** La emisión del fallo se regirá por los siguientes lineamientos:

- I. El Comité emitirá el fallo de adjudicación, que dará a conocer en junta pública a los licitantes que hubieran participado en las etapas de presentación y apertura de proposiciones. En defecto de esta junta, el Comité comunicará por escrito el fallo de la licitación de cada uno de los licitantes;
- II. El fallo de la licitación deberá quedar comprendido dentro de los quince días naturales contados a partir de la fecha de inicio de la primera etapa, y podrá diferirse por una sola vez, siempre que el nuevo plazo no exceda de siete días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente;
- III. En el mismo acto en que se dé a conocer el fallo o bien, la comunicación referida en la fracción primera el Comité proporcionará por escrito a los licitantes la información acerca de las razones por las cuales su propuesta en su caso, no fue elegida, levantando acta del fallo de la licitación, que firmarán los participantes a quienes entregará copia de la misma;
- IV. Si resultare que dos o más proposiciones son solventes y, por tanto, satisfacen la totalidad de los requerimientos de la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo;
- V. El Comité tendrá las facultades generales y específicas que requiera para la existencia de controversia o duda dentro del procedimiento de licitación y adjudicación, por lo que en su momento emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, en el que se harán constar las proposiciones admitidas y las desechadas; y,
- VI. Contra la resolución que contenga el fallo, los interesados podrán hacer el uso de inconformidad, en los términos establecidos por la Ley Orgánica y disposiciones aplicadas en la materia.

**Artículo 45.** El Comité declarar de cierta o nula la licitación y procederá a celebrar una segunda convocatoria cuando las propuestas:

- I. No cumplan con los requisitos de las bases de la licitación o sus precios unitarios no fueren reales o aceptables;
- II. No se hubiesen recibido cuando menos tres ofertas de proveedores idóneos; y,
- III. No resulten ciertas o solventes.

**Artículo 46.** Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas, el Comité procederá, solo en esas partidas, a celebrar una nueva licitación o bien un procedimiento de invitación restringida a cuando a menos tres proveedores o de adjudicación directa, según corresponda al rango establecido, conforme al artículo 15 de este Reglamento. Solo en casos fortuitos

o de fuerza mayor de igual manera, se podrá cancelar cuando existan circunstancias debidamente justificadas, que provoque la extinción de la necesidad para adquirir arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio patrimonial al municipio.

**Artículo 47.** Los contratos que deban formalizarse como resultado de su adjudicación, deberán suscribirse en un término no mayor a diez días naturales contados a partir de la fecha en que se hubiere notificado al proveedor el fallo correspondiente, mismo que comprenderá las bases, fundamentos técnicos y económicos de la licitación. el proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato como resultado de una licitación, perderá a favor de la convocante la garantía que hubiera otorgado, si por causas imputables a él la operación no se formaliza dentro del plazo a que se refiere este artículo, pudiendo el Comité adjudicar el contrato a quien haya presentado la segunda oferta absolvente más baja, de conformidad con lo asentado en el dictamen que se refieren la fracción V del artículo 44 de este Reglamento y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la postura que inicialmente hubiera resultado ganadora en todo caso, no sea superior al 10% diez por ciento.

**Artículo 48.** En las adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, deberá pactarse preferentemente la condición de precios unitarios fijos según corresponda. En casos justificados se podrá pactar en el contrato decretos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula que determine previamente la convocante en las bases de la licitación. En ningún caso procederán ajustes que no hubieren sido considerados en las propias bases de la licitación.

**Artículo 49.** El Secretario, deberá establecer con certeza en los contratos que celebren, independientemente del contenido de las bases de la licitación a que alude el artículo 33 de este Reglamento, las siguientes condiciones específicas de pago:

- I. Plazo para efectuarlo a partir de la fecha en que sea exigible la obligación, que en ningún caso podrá ser inferior a veinte días hábiles;
- II. Tasa de descuento que en su caso se parte por pronto y efectivo pago; y,
- III. Tasa de gastos financieros que en su caso se parte por incumplimiento del pago en el plazo establecido conforme a la fracción I de este artículo, el cual no podrá ser mayor a lo establecido a la Ley de Ingresos Municipales correspondientes, en tratándose de prórroga para pago de créditos, dichos gastos se calcularán sobre las cantidades no pagadas y se computarán por días del calendario desde que venció el plazo pactado, hasta la fecha en que se ponga efectivamente las cantidades a disposición del proveedor.

**Artículo 50.** Con base al presupuesto aprobado y disponible, las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad y por razones fundadas, conjuntamente con el Secretario, podrá convenir el incremento en la cantidad de bienes solicitados, dentro de los seis meses subsecuentes posteriores a su firma, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el 15% quince

por ciento de los conceptos y volúmenes establecidos y el precio de los bienes sea igual al pactado originalmente. Igual porcentaje podrá aplicarse a las modificaciones o prorrogas que se hagan respecto de la vigencia de los contratos de arrendamientos o servicios.

Tratándose de contratos en los que se incluyan bienes o servicios de diferentes características, el porcentaje se aplicará para cada partida o concepto de los bienes o servicios que corresponda.

Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito, por parte de las dependencias, entidades y el Secretario, los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el servidor público y legitimado en el contrato quien lo sustituya, de conformidad con la disposición aplicable. Las dependencias, entidades y Secretario, se abstendrán de hacer modificaciones inherentes a precios, anticipos, pagos, especificaciones y, en general cualquier cambio que implique otorgar condiciones adicionales más ventajosas a unos proveedores comparados con las establecidas originalmente.

**Artículo 51.** La Secretaría, las dependencias y entidades dentro de sus ámbitos se obligan a guardar i mantener los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento, conservación y buen uso, observando que los mismos se destinen al cumplimiento o fines de los programas y acción es previamente determinados.

**Artículo 52.** El Comité, bajo su responsabilidad, podrá autorizar la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios, si llevar a cabo el procedimiento de licitación pública, cuando:

- I. Existan condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles;
- II. Peligro o se transgreda el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente d alguna zona o región del municipio, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales o por casos fortuitos o de fuerza mayor;
- III. Se rescinda el contrato respectivo por causas imputables al proveedor o prestador de servicios, se verificará previamente si existe otra propuesta que resulte aceptable, en cuyo efecto, el contrato se celebrara con el proveedor o prestador del servicio que corresponda;
- IV. Se haya realizado dos licitaciones públicas, sin medir ofertas solventes;
- V. Resulte imposible la realización de licitaciones debido a que no existan por lo menos tres proveedores idóneos, o se requiera algún bien de características y marca especificada que implique exclusividad, o el costo del bien o bien no justifique la celebración del concurso;
- VI. El pedido o contrato solo podrá celebrarse o asignarse a persona determinada, por ser esta la titular, mantener exclusividad de la o las patentes de los bienes o servicios, obras de arte, titularidad de derechos de autor, o bien de

algún otro derecho que se pretenda contratar;

- VII. Se refiere a adquisiciones de bienes perecederos, granos o productos alimenticios, básicos o semiprocesados;
- VIII. La adquisición de bienes que no implique actos de comercio;
- IX. Las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios cuya realización se con trate con indígenas, campesinos o grupos urbanos marginados y que se contrate directamente con los mismos o con las personas morales constituidas por ellos;
- X. Dichas adquisiciones de bienes se realicen para su comercialización o para someterlos a procesos productivos en cumplimiento de su objetivo o fines propios;
- XI. De trata de servicios de mantenimiento, conservación, restauración y reparación de bienes en los que no resulte posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos y entidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;
- XII. Adquisiciones a personas físicas o morales que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en inmejorables condiciones en calidad y precio o en su defecto de encontrarse en liquidación, disolución o bajo intervención judicial no los tengan comprometidos o secuestrados; y,
- XIII. Se trata de adquisiciones por cuyo monto puedan adquirirse por adjudicaciones directa, según, el acuerdo que se expida, conforme al artículo 15 de este Reglamento. por los casos previstos en las fracciones anteriores, se convocará al proveedor o prestador de servicios que cuente con la capacidad de respuesta inmediata y los recursos técnicos, financieros y demás que resulten necesarios, procurando obtener calidad, mejores precios y eficacia.

## Capítulo VII

### Del Padrón Municipal de Proveedores

**Artículo 53.** El Comité a través del Secretario, integrará y mantendrá actualizado el padrón municipal de proveedores, además, clasificará a las personas inscritas en el, de acuerdo con su actividad, capacidad técnica y demás características que los identifique. Las personas inscritas en el padrón municipal de proveedores deberán comunicarse con el secretario, las modificaciones relativas a su naturaleza jurídica, representación legal, domicilio, actividad, capacidad técnica y economía y representación cuando tenga lugar. La clasificación que circunscribe este artículo, deberá ser considerada por el Secretario, en la convocatoria y formalización de las operaciones que establece y regula el presente Reglamento. Para efectos de este Reglamento, el carácter del proveedor se adquiere con la inscripción a que alude este artículo en consecuencia, el Secretario, se abstendrá de exigir a los proveedores inscribirse en cualquier otro que les otorgue el mismo carácter.

**Artículo 54.** El padrón municipal de proveedores se formará con las personas físicas y morales que deseen enajenar mercancías, materias primas y bienes muebles, arrendar o prestar servicios al

municipio. Las personas físicas y morales interesadas en inscribirse en el padrón deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Solicitar inscripción en los formatos que apruebe y autorice el Comité;
- II. Cuando se trate de personas morales deberán exhibir copia certificada de la escritura o acta constitutiva actualizada, dejando acreditada la personalidad jurídica del presente;
- III. Demostrar solvencia económica, seriedad y capacidad para la producción o suministro de mercancías, materias primas, bienes muebles, y en su caso para el arrendamiento de este, o bien en la prestación de servicios;
- IV. Acreditar haber cumplido con las inscripciones y registros que exijan las disposiciones del orden fiscal o administrativo;
- V. Pagar los derechos que establezca la tarifa por el Comité en su primera sesión ordinaria;
- VI. Proporcionar la información complementaria que demande el Comité y las normas jurídicas aplicables; y,
- VII. Presentar lista de precios que establezca precios máximos y mínimos de venta, los cuales deberán actualizarse mensualmente.

**Artículo 55.** No podrá inscribirse en el padrón municipal de proveedores, los servidores públicos municipales, su conyugue o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado por afinidad o civiles, o terceros con los tenga relaciones profesionales, laborales, de negocios o con interés particular, incluyendo los socios o sociedades en aquellas en que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte de conformidad a lo previsto en el artículo 44 fracciones XIII, XV y XVI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán. Lo anterior salvo que no exista ningún otro proveedor que preste el servicio.

**Artículo 56.** El registro en padrón municipal de proveedores tendrá una vigencia indefinida y podrá ser modificado cuando las circunstancias lo exijan. el Comité, dentro de los 30 treinta días hábiles siguientes al de la presentación de la solicitud, resolverá si otorga o no el registro en el padrón. Transcurrido este plazo, sin que hubiera respuesta se tendrá por registro al solicitante y el documento en el que se haya hecho la solicitud, sellado de recibido por el Comité, ara las bases de registro. Toda resolución será fundada y motivada sin la solicitud fuese confusa o incompleta. el Secretario podrá solicitar dentro del término de 20 veinte días hábiles posteriores a su recepción, que se aclare o se complemente si el proveedor no exhiba e la información requerida dentro del plazo de 30 treinta días hábiles, se tendrá por no presentada la solicitud.

**Artículo 57.** El Comité podrá suspender el registro del proveedor cuando:

- I. Se declare en estado de suspensión de pagos o bajo un procedimiento de quiebra o, en su caso, sujeto a concurso

de acreedores, de conformidad con la ley en la materia; y,

- II. Cuando el proveedor se niegue a sustituir las mercancías que no cumplan con los requisitos convenidos. cuando desaparezcan las causas que hubieren motivado la suspensión del registro, el proveedor lo acreditara ante el Comité, el que dispondrá lo conducente a fin de que el registro del interesado surta nuevamente todos los efectos legales.

**Artículo 58.** El Comité podrá cancelar el registro del proveedor cuando:

- I. La información que hubiere proporcionado para la inscripción resultara falsa, o haya mediado dolo o mala fe en la adjudicación del pedido o contrato en su celebración o en su cumplimiento;
- II. No cumpla con los términos con algún pedido o contrato por causas imputables a él y perjudique con ello los intereses del municipio;
- III. Incurra actos, practica u omisión que lesionen el interés general o el de la economía del municipio;
- IV. Se declare en quiebra;
- V. Haya aceptado pedidos o firme contratos en contravención a lo establecido por este Reglamento, por causas que le fueran imputable;
- VI. Cuando el proveedor no actualice la información que le requiera la Secretaría, de conformidad con los requisitos establecidos en el artículo 54 de este Reglamento; y,
- VII. Cuando habiendo estado inscrito en el referido registro el proveedor incurra en alguno de los supuestos a que alude el artículo 41 de este Reglamento. en todo caso la cancelación procede ante la falta de personalidad y/o personería del proveedor y/o su representante.

**Artículo 59.** Contra las resoluciones que nieguen las solicitudes de inscripción, o determine la suspensión o cancelación del registro en el padrón municipal de proveedores, el interesado podrá interponer recursos de inconformidad, en los términos establecidos por la Ley Orgánica.

## Capítulo VIII

### De las Adquisiciones de Bienes Muebles

**Artículo 60.** Las adquisiciones de bienes muebles se requisitarán a petición de las dependencias y entidades mediante la requisición de compra, mismas que deberán contener los siguientes datos y requisitos:

- I. Fecha de emisión;
- II. Número de requisición;
- III. Nombre y partida presupuestal del programa y subprograma;

- IV. Expresar en unidades de medida claras y objetivas los bienes requeridos;
- V. Clave del artículo solicitado establecida en el catálogo de productos;
- VI. Nombre y firma del responsable del subprograma;
- VII. Nombre y firma del titular de la dependencia o entidad;
- VIII. Anexar catálogos o muestras de los bienes muebles solicitados, en caso de que por las características de los mismos sea necesario; y,
- IX. Cuando se trate de la adquisición de equipo de cómputo se deberá acompañar a la solicitud, el dictamen técnico correspondiente emitido por la Tesorería.

**Artículo 61.** El Comité de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y calendarización del gasto autorizado, podrá otorgar anticipos para la adquisición de bienes muebles conforme a los siguientes lineamientos:

- I. El anticipo podrá ser hasta por un máximo de 30% treinta por ciento del monto total del pedido o contrato; y,
- II. Para el aseguramiento de la aplicación correcta de los anticipos, los proveedores deberán constituir previamente la garantía fiscal señalada en artículo 38, fracción III de este Reglamento.

**Artículo 62.** Las dependencias y entidades, son responsables de verificar que los bienes adquiridos cumplan las especificaciones requeridas, para lo cual deberán:

- I. Comunicar de inmediato al Secretario las irregularidades que adviertan en relación con las adquisiciones;
- II. Conservar el archivo, la documentación necesaria o copia de la misma, relativa a sus adquisiciones de bienes muebles por un periodo mínimo de cinco años;
- III. Tomar las providencias necesarias para la protección de sus existencias; y,
- IV. Facilitar al personal de la secretaría el acceso a sus bodegas en su caso, oficinas, plantas, talleres, instalaciones y lugares de trabajo, así como a sus registros e información necesaria para ejercicios de sus atribuciones.

**Artículo 63.** Se procederá a efectuar adquisiciones de bienes muebles de procedencia extranjera, únicamente en los siguientes casos:

- I. Cuando no exista fabricación nacional; y,
- II. Cuando la fabricación nacional no sea competitiva en calidad, costo, servicio, forma de pago o plazo de entrega. para el caso de adquisición de vehículos o maquinaria de procedencia extranjera, solamente se realizará dicha

transacción cuando estos hayan sido regularizados, legalizados o autorizada su importación por las autoridades hacendarias o aduaneras competentes.

Cuando se efectuó operaciones en moneda extranjera, previamente se estará a lo dispuesto por la ley monetaria vigente.

### Capítulo IX

#### De la Adquisición de Bienes Inmuebles

**Artículo 64.** El Comité, con apoyo además en las disposiciones del Reglamento del Patrimonio Municipal de Arteaga, dictará los lineamientos para la adquisición de bienes inmuebles que lo soliciten las dependencias y entidades al fin de proceder al trámite conducente para su adquisición en coordinación con sindicatura que estará a cargo del patrimonio municipal.

Una vez autorizada dicha operación por las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, de conformidad con lo previsto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 44 fracción X – a inciso b) y 121 de la Constitución Política del Estado Libre Soberano de Michoacán de Ocampo, 32 inciso b) fracciones x y xii y 124 de la Ley Orgánica, y 13 del Bando.

**Artículo 65.** Para los efectos del artículo anterior, las dependencias y entidades deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Incluir sus requerimientos inmobiliarios en su programa operativo anual;
- II. Disponer del presupuesto autorizado para su adquisición; y,
- III. Elaborar y remitir al Secretario oficina de solicitud de su requerimiento inmobiliario autorizado por el titular de la dependencia de que se trate, en el que se deberá justificar prioritariamente dicha necesidad inmobiliaria, adjuntando la autorización del Cabildo.

**Artículo 66.** En la adquisición de bienes inmuebles que se lleve efecto, la Sindicatura tendrá a su cargo la realización de los trámites para su regularización e integración administrativa de los mismos al control patrimonial del Municipio, conforme a lo establecido en el Reglamento del Patrimonio Municipal.

### Capítulo X

#### De la Contratación de Arrendamiento

**Artículo 67.** El arrendamiento de bienes inmuebles, procede únicamente en los siguientes casos:

- I. Cuando por las condiciones del requerimiento no se cuente con el bien solicitado dentro del patrimonio del municipio;
- II. Cuando el bien se requiera temporalmente; y,
- III. Cuando sea muy onerosa su adquisición y sea más costeable su arrendamiento.

**Artículo 68.** Para arrendar bienes inmuebles el Presidente, Síndico



y Secretario Municipal serán los representantes del Municipio.

**Artículo 69.** Corresponde al secretario tramitar y controlar los contratos de arrendamiento de inmuebles que se celebren, al vencimiento de los contratos, el Secretario podrá convenir de acuerdo a las condiciones del mercado, los incrementos para la renovación de los mismos.

#### Capítulo XI

##### De la Contratación de Servicios

**Artículo 70.** Al Secretario como responsable de administrar los recursos materiales y la contratación de los servicios para el Ayuntamiento de Arteaga, le corresponden:

- I. Determinar los servicios que pueden prestarse mediante el uso de materiales y equipo propio, y los que puedan ser a través de la subrogación con particulares;
- II. Contratar los servicios de reparación y mantenimiento que requieran los bienes del municipio y los arrendados mediante la forma y términos establecidos en el artículo 26 de este Reglamento; y,
- III. Proporcionar un adecuado servicio a las dependencias y entidades para mantener el estado óptimo de uso, conservación y operación los bienes respectivos.

#### Capítulo XII

##### Del Almacén General

**Artículo 71.** Los bienes muebles adquiridos por el Ayuntamiento a través de la Secretaría, a solicitud de las dependencias y entidades, ingresaran al almacén general para su control y resguardo hasta la entrega de los mismos a los usuarios.

**Artículo 72.** El Secretario formulará las normas para la organización de los sistemas de inventario y el manejo del almacén general.

**Artículo 73.** El control y operación del almacén general comprenderá como mínimo las siguientes funciones:

- I. Recepción;
- II. Registro de entrada;
- III. Guarda y conservación;
- IV. Registro de salida; y,
- V. Control de existencias.

**Artículo 74.** El responsable del almacén registrará las entradas de bienes muebles y materiales por parte del proveedor, autorizando la documentación mediante sello y firma de recibido de conformidad a las especificaciones estipuladas en los pedidos y con tratos respectivos, informando a las Secretarías sobre su aceptación o no, según el caso, con el fin de subsanar cualquier anomalía o discrepancia que se presente al respecto.

**Artículo 75.** Las dependencias y entidades que cuenten con bodegas, serán las responsables del manejo, control y resguardo de los bienes que ingresen a las mismas, debiendo acatar las disposiciones del artículo 73 de este Reglamento, por lo que a su operación refiere.

#### Capítulo XIII

##### De las Adquisiciones y Servicios Relacionados con Obra Pública

**Artículo 76.** Se consideran servicios relacionados con la obra pública los que se establecen en el artículo 2 fracción II de la Ley de Obras Públicas y en el artículo 5 del Reglamento de dicha legislación.

**Artículo 77.** Las obras públicas a que se refieren las adquisiciones, serán aquellas incluidas en el Programa Operativo Anual de Obra Pública, formulado por la Dirección de Obras Públicas Municipales, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Arteaga, y aprobado por el Cabildo.

**Artículo 78.** Tratándose de la adquisición de bienes y la contratación de servicios relacionados con la obra pública ejecutada por administración directa con recursos propios, el formato de los contratos para las adquisiciones y servicios deberá ser autorizado por el Comité y los montos considerados en sus diferentes modalidades de adjudicación serán los comprendidos en los rangos que se autoricen por el mismo.

**Artículo 79.** Cuando la ejecución de obra se realice con recursos federales, especiales o extranjeros se atenderá a lo dispuesto en la ley de obra pública federal y en los criterios y lineamientos para la operación del Ramo 33 o análogos emitidos por la o las autoridades o dependencias competentes, respecto de las obras para las cuales están etiquetados dichos recursos.

**Artículo 80.** El Secretario de Obras Públicas Municipales como miembro del Comité, será el responsable de la ejecución de los acuerdos que, en materia de obra pública, apruebe el Comité, sujetándose a las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y en su Reglamento, debiendo asistir a todas las reuniones que en esta materia convoque el Comité.

**Artículo 81.** El Secretario de Obras Públicas Municipal someterá a la aprobación del Comité, las diferentes modalidades de contratación de la obra pública, basado en el programa de obra que se hace referencia en el artículo 77 de este Reglamento.

#### Capítulo XIV

##### De la Información y Verificación

**Artículo 82.** La Contraloría, en el ejercicio de sus facultades deberá verificar y constatar, en cualquier tiempo, que las licitaciones, adjudicaciones, adquisiciones, arrendamientos, servicios y contratos conducentes, se realicen con forme a los establecido en este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables al caso concreto, pudiendo realizar visitas, inspecciones y auditorías que estime pertinentes, y solicitar de los servicios y de los proveedores que participen en ellas, todos los documentos, datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

**Artículo 83.** Las dependencias, entidades y la Secretaría, deberán proporcionar todas las facilidades necesarias a fin de que la contraloría pueda realizar el seguimiento y control de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

**Artículo 84.** Los servidores públicos que autoricen actos en contravención a lo dispuesto en este Reglamento, se harán acreedores a las sanciones que determinen las disposiciones legales aplicables.

La Contraloría informará de las actividades que realice derivadas del presente Capítulo al Ayuntamiento, en los términos del artículo 59 fracción VI y IX de la Ley Orgánica, para los efectos legales conducentes.

#### **Capítulo XV**

De la Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles

**Artículo 85.** En el relativo a las enajenaciones de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, la sindicatura en coordinación con la Contraloría Municipal, será la responsable de llevar a cabo los trámites y actos que se deriven de dichas operaciones,

sujetándose a las disposiciones del Título Séptimo, Capítulo I y II de la Ley Orgánica, del Reglamento del Patrimonio Municipal y demás disposiciones legales aplicables, debiendo informar al Comité sobre los actos que en esta materia realice.

#### **Transitorio**

**Artículo Único.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, y para el conocimiento ciudadano, publíquese en los estRados del Palacio Municipal, en los diarios de mayor circulación del municipio y en los lugares que el Ayuntamiento estime pertinente difundir el aviso de su vigencia; remitiéndose a su vez al H. Congreso del Estado y al Titular del Poder Ejecutivo sendos ejemplares con el texto integrado del presente Reglamento, para su conocimiento y efectos legales conducentes, conforme a lo previsto en los artículos 145, 149 y sexto transitorio de la Ley Orgánica.

**Atentamente.-** El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contrataciones de Servicios de Bienes, Muebles e Inmuebles y Obra Pública del Municipio de Arteaga, Michoacán. (Firmados).