



# 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

SÉPTIMA SECCIÓN

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

TOMO CLXIV

Morelia, Mich., Jueves 21 de Abril de 2016

NUM. 51

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno  
Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial  
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 12 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 25.00 del día

\$ 33.00 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  
ZACAPU, MICHOACÁN

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES,  
ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS

ACTA DE CABILDO No. 21

SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO  
ZACAPU

En Zacapu, Michoacán, siendo las 17:25 horas del día 30 de noviembre de 2015. Día, hora y lugar señalado en la convocatoria entregada a cada uno de los miembros que forman el Ayuntamiento de Zacapu, para que comparecieran al recinto oficial que es la sala de juntas de la Presidencia Municipal de Zacapu, a celebrar la sexta sesión ordinaria de Cabildo, por lo que estando presente el C. Gerardo Torres Ochoa, en su calidad de Presidente Municipal y que preside dicha sesión, declara abierta el inicio de la misma, pidiéndole al Secretario del H. Ayuntamiento, proceda con los puntos del orden del día propuestos:

### Bajo el siguiente orden del día

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- Revisión de avances y en su caso autorización de las modificaciones hechas al Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenación, arrendamientos y contrataciones de servicios del Municipio de Zacapu, Michoacán, con fecha de publicación en el Periódico Oficial del día 28 de agosto de 2006.
- 8.- ...

9.- ...

.....  
 .....

.....**Atendiendo al Séptimo Punto del Orden del Día:** Se presenta la revisión al Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenación Arrendamiento y Contrataciones de Servicios del Municipio de Zacapu, Michoacán, con fecha de publicación en el Periódico Oficial el día 28 de agosto de 2008. Las modificaciones se aprueban por unanimidad de los presentes. Se vota por unanimidad su aprobación y autorización para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, y el Cabildo autoriza por unanimidad hacer las modificaciones necesarias al Comité integrado en la pasada segunda sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2015 para que se ajuste al nuevo Reglamento autorizado en esta sesión. ....

No habiendo más asuntos que tratar se da por concluida la sexta sesión ordinaria de Ayuntamiento, siendo las 23:06 horas. (Firmados).

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE TIENE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZACAPU, MICHOACÁN, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 115 INCISO B DE LA FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 123 FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y DE ACUERDO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 32 INCISO A FRACCIÓN XIII, INCISO B FRACCIONES XII, XX Y XXII, INCISO C FRACCIÓN VIII, 97, 137, 138, 139 Y 140 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ZACAPU, MICHOACÁN**

**CAPÍTULO I  
 DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Las disposiciones generales de este Reglamento

son de interés público y de carácter obligatorio en el Municipio, y tiene por objeto normar lo relativo a adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contrataciones de servicios que realice el Ayuntamiento.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Comité: El Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
- II. Comisión de Licitación: La integrada con las entidades o dependencias de la Administración Pública Municipal, responsables de un proceso de licitación, y en su caso, con las responsables de una requisición;
- III. Ley Federal de Adquisiciones: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- IV. Ley Estatal de Adquisiciones: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. Ley Federal de Obras: La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
- VI. Ley estatal de Obras: Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios;
- VII. Ley Orgánica Municipal;
- VIII. Padrón: Padrón de Contratistas de Obra Pública de Gobierno del estado;
- IX. Padrón Municipal: Padrón de Contratistas de Obra Pública del Municipio de Zacapu, Michoacán; y,
- X. Requisición: Documento por el cual una entidad o dependencia de la Administración Pública Municipal formaliza la solicitud para la adquisición, el arrendamiento o la contratación de un determinado bien o servicio, señalando cantidades, unidad de medida y característica de los bienes o servicios.

**CAPÍTULO II  
 INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

**Artículo 3.** El Comité es un órgano colegiado, cuyo propósito

fundamental es el de regular y vigilar los procedimientos establecidos en la Ley estatal de Adquisiciones y La Ley Estatal de Obras, con el objeto de garantizar el uso austero, honesto y eficiente de los recursos que destine el Ayuntamiento a la adquisición de los bienes muebles, arrendamientos y la contratación de servicios de obra pública.

**Artículo 4.** El Comité se integra por las personas:

- I. Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II. Director de Obras Públicas, será el Secretario Técnico; y,
- III. Habrá un máximo de 10 vocales conformados por:
  - A) Un representante de cada partido que integra el Cabildo;
  - B) Síndico;
  - C) Tesorero;
  - D) Oficial Mayor; y,
  - E) Subdirector de Obras Públicas.

En caso de ausencia del presidente del Comité, podrá ser suplido por el Síndico; en ausencia del Síndico, fungirá como tal, el Director de Obras Públicas. Los demás integrantes no podrán nombrar suplentes.

**Artículo 5.** Además de las atribuciones que le confieren las Leyes Federales y Estatales de la materia, al comité le corresponde:

- I. Vigilar el cumplimiento de la legislación Federal y Estatal en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenaciones de bienes muebles y Obra Pública;
- II. Establecer los criterios a propuesta del Comité, para la calificación y evaluación de las propuestas y sobre la solvencia de proveedores de bienes, servicios y contratistas;
- III. Sugerir a propuesta del Comité, mecanismos que permitan la coordinación y consulta con los sectores de la sociedad que lo amerite, para las adquisiciones o realización de Obra Pública;
- IV. Revisar los programas y presupuestos de Obra Pública, adquisiciones, enajenaciones,

arrendamientos y contrataciones de servicios, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes;

- V. Vigilar que la contratación de Obra Pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contrataciones de servicios se realicen con base en el presupuesto autorizado, normas y tiempos establecidos;
- VI. Vigilar que sean publicadas, en su caso, las convocatorias para los concursos de adquisiciones, de bienes y la contratación de servicios y Obra Pública;
- VII. Establecer mecanismos a propuesta del Comité, para dar seguimiento a la adjudicación de contratos y Obra Pública;
- VIII. Emitir su opinión y autorizar en su caso la adquisición de bienes registrados con patentes y marca, fabricación especial o sobre diseño;
- IX. Dictar políticas y lineamientos en materia de procedimientos de licitación y de contratación a propuesta del Comité en marco de las leyes Federal y Estatal;
- X. Designar comisiones de licitación o mesas de trabajo cuando lo estime necesario, a propuesta del Comité;
- XI. Proponer políticas sobre procedimientos internos relacionados con la Obra Pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contrataciones de servicios respetando las disposiciones Federales y Estatales a propuesta del Comité;
- XII. Analizar la información que le sea proporcionada por el Secretario Técnico como resultado de las diferentes etapas de la licitación y/o adjudicación realizados, así como emitir el fallo correspondiente;
- XIII. Opinar y Proponer sobre el contenido de las bases de licitación de los procedimientos regulados por el presente reglamento, cuidando que se encuentren debidamente fundamentados en la ley de la materia;
- XIV. Verificar el cumplimiento de los contratos derivados de los procedimientos autorizados por este órgano, emitiendo su opinión con respecto a modificación de términos y otras condiciones establecidas;
- XV. Crear los Subcomités que estimen necesarios, estableciendo su funcionamiento y las atribuciones

que se les deleguen para el cumplimiento de sus objetivos; y,

- XVI. Las demás que le confiera este reglamento y los ordenamientos aplicables.

**Artículo 6.** Corresponde al Presidente del Comité:

- I. Representar al Comité y presidir las sesiones;
- II. Coordinar las sesiones y someter a consideración del Comité los asuntos de las mismas, participando en ellas con voz y voto;
- III. Convocar a sesiones por conducto del Secretario Técnico;
- IV. Solicitar la presencia del personal Técnico o del titular de la entidad o de la dependencia solicitante, cuando el tipo de adquisición, servicio o contratación de Obra Pública así lo requiera;
- V. Autorizar con su firma las actas correspondientes;
- VI. Presentar al Comité las propuestas para criterios, mecanismos, contrataciones y demás procedimientos que este reglamento le solicita; y,
- VII. Ejercer las demás atribuciones que le confiere el presente reglamento y otros ordenamientos aplicables.

**Artículo 7.** Corresponde al Secretario Técnico del Comité:

- I. Convocar a los miembros del Comité y a los asesores invitados a solicitud del Presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias de este Comité, así como elaborar y distribuir el documento que contenga el orden del día;
- II. Participar con voz y voto en las sesiones, y levantar el acta respectiva;
- III. Llevar un archivo relacionado con las operaciones que autorice el Comité;
- IV. Informar al integrante del Comité que lo requiera sobre los resultados de los procesos de Licitación;
- V. Designar las Comisiones de Licitación cuando el Comité se lo solicite;
- VI. Tener un archivo actualizado por Licitación o Adjudicación listo para mostrar en el momento que

le sea solicitado por los miembros del Comité; y,

- VII. Las demás atribuciones que expresamente le asigne el Comité y el presente reglamento.

**Artículo 8.** Corresponde a las Vocales del Comité:

- I. Asistir a las sesiones con voz y voto;
- II. Sugerir al Presidente los asuntos que deban tratarse en las sesiones por escrito;
- III. Presentar al Comité;
- IV. Intervenir en las discusiones que se establecen en este reglamento;
- V. Vigilar a quien se adjudicó el contrato, garantice el cumplimiento del mismo a satisfacción del Comité;
- VI. Vigilar que el Presidente Municipal firme las convocatorias públicas, las bases para Licitaciones, los contratos correspondientes conjuntamente con el Director de Obras Públicas, el Oficial Mayor o el Contralor según la naturaleza de operación; y,
- VII. Las demás atribuciones que expresamente le asigne el Comité y el presente reglamento.

**Artículo 9.** El Comité celebrará las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que se ha convocado por el Presidente a través del Secretario Técnico.

La convocatoria se hará por escrito y se entregará a sus integrantes personalmente con 24 horas de anticipación para las ordinarias y en cualquier tiempo para las extraordinarias debiendo contener el orden del día.

**Artículo 10.** Se considera que hay Quórum, cuando estén presentes la mitad más uno de los integrantes del Comité. En caso de que no pudiese llevarse a cabo la sesión ordinaria por falta de Quórum, el Presidente citará a una extraordinaria de manera inmediata, la misma que se llevará en efecto con los miembros presentes y tendrá validez cual si estuvieran todos. Dando tiempo necesario o suficiente.

**Artículo 11.** Verificado el Quórum por el Secretario Técnico se procederá, según el orden del día, al desahogo de los asuntos contenidos en el mismo. En el orden del día de las sesiones ordinarias, deberá considerarse el punto relativo que los asuntos generales.

**Artículo 12.** Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos

de los miembros presentes. Deberá fundamentarse el sentido de la opinión en criterios establecidos por la normatividad de la materia. En los casos que no exista objeción por parte de alguno de los presentes, se entenderá como unanimidad de criterios.

**Artículo 13.** De cada sesión deberá levantarse un acta que contendrá una relación de los asuntos tratados. La cual deberá ser firmada por todos los presentes. Las actas o documentos emanados del Comité no podrán ser firmados en ningún caso por ausencia.

**Artículo 14.** La documentación correspondiente a las sesiones quedará en poder del Secretario Técnico del Comité, quien integra en un solo expediente todos los documentos en las diferentes etapas de procedimiento de Licitación y/o Adjudicación.

En los asuntos relativos a la contratación de Obra Pública, la Dirección de Obras Públicas será el responsable de elaborar los documentos necesarios para el desarrollo de cada una de las etapas del procedimiento de Licitación e integrará y resguardará los expedientes correspondientes a cada etapa de procedimiento.

**Artículo 15.** Los integrantes del Comité se abstendrán de intervenir en las sesiones donde se traten asuntos en los que se tenga interés personal, familiar, de negocios y, en general, cuando se analice cualquier asunto del que pudiera beneficiarse directa o indirectamente.

Así mismo, guardarán discreción y diligencia profesional sobre la información vertida y no podrán utilizarla en beneficio propio o ajeno, aún después de que concluya su participación en el Comité.

**Artículo 16.** El Secretario Técnico del Comité, notificará a los integrantes del mismo, sobre el verificativo de actos de apertura, de proposiciones técnicas y económicas, así como de juntas de aclaraciones que se realicen sobre las Licitaciones convocadas, con el fin de que puedan estar presentes, siendo esta una obligación por parte de los demás integrantes del Comité.

Tratándose de actos relacionados con la ejecución de Obras Públicas, la Dirección de Obras Públicas deberá comunicar a los integrantes del Comité sobre el desarrollo de los actos de Licitación correspondiente.

Los actos de recepción y apertura de proposiciones y las juntas de aclaraciones de un procedimiento de Licitación no se consideran sesiones del Comité, por lo que no es necesaria la existencia de un Quórum específico y son responsabilidad del Comité.

**Artículo 17.** Para la realización de los actos de recepción y apertura de propuestas y las juntas de aclaraciones señaladas en el artículo anterior, será indispensable la presencia del Comité pleno.

**Artículo 18.** De conformidad con la Ley Estatal de Adquisiciones, se establecen como Comisiones de Licitación a la Dirección de Obras Públicas y a la Oficialía Mayor, instancias que darán procedimientos según la naturaleza de los mismos, debiendo comunicar al Comité en sesión, sobre las observaciones que estimen pertinentes.

Los titulares de las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal, tienen la obligación de coadyuvar el desarrollo de los procesos aquí señalados, debiendo en su caso hacer llegar al Comité oportunamente cualquier observación que estimen necesaria, en relación de sus respectivas requisiciones, sirvan de base a un proceso de Licitación, esto siempre, a solicitud del Comité.

**Artículo 19.** El Comité actuará con base en las requisiciones institucionales que formalicen los titulares de las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal, sin perjuicio de las atribuciones y responsabilidades que les corresponden, por lo que están obligadas a revisar y verificar que toda requisición de bienes o servicios que formule, se encuentre justificada y debidamente aprobada en el Presupuesto de Egresos o Programa de inversión correspondiente.

### CAPÍTULO III

#### PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

**Artículo 20.** Para el ejercicio del gasto público, en relación con las operaciones reguladas por este reglamento, el Ayuntamiento formalizará sus compromisos mediante la formulación de pedidos mediante la celebración de contratos, que tendrán el carácter de documentos justificativos y comprobatorios.

**Artículo 21.** El Ayuntamiento, bajo la supervisión del Comité, efectuará las operaciones en materia de este reglamento conforme a alguno de los procedimientos siguientes:

- I. Licitación pública;
- II. Licitación simplificada o restringida, mediante invitación a cuando menos tres proveedores y/o contratistas; y,
- III. Adjudicación Directa (debe primero aprobarse por el Comité).



**Artículo 22.** Los anteriores procedimientos, se sujetarán a los montos siguientes:

- I. Licitación Pública \$3,500,001.00 en adelante;
- II. Licitación Simplificada o restringida de \$1,000,001.00 a \$3,500,000.00; y,
- III. Adjudicación directa de \$0.00 a \$1,000,000.00 (propuesta de 3 contratistas con el visto bueno del Comité).

**Artículo 23.** Los titulares de las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal, serán responsables de los datos que contengan las requisiciones por medio de las cuales se solicite la adquisición, el arrendamiento o la contratación de servicios y Obra Pública.

Toda requisición deberá contener una descripción clara y precisa de los bienes o servicios solicitados, indicándose la cantidad y la unidad de medida requerida; también deberá incluir toda la información técnica necesaria para la identificación de los bienes.

Para la Licitación o Adjudicación de la Obra Pública, deberá cumplirse con los requisitos establecidos en la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán y de sus municipios y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán.

**Artículo 24.** La convocatoria referente a una Licitación Pública, deberá realizarse en la tabla de avisos de la Presidencia Municipal y en CompraNet.

**Artículo 25.** El procedimiento de la Licitación Pública se realizará conforme a las siguientes etapas:

- I. Publicación de la convocatoria;
- II. Venta de bases;
- III. Visita al sitio de la Obra;
- IV. Junta de aclaraciones;
- V. Acto de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas;
- VI. Análisis de propuestas y emisión del dictamen técnico económico y fallo por parte del Comité;
- VII. Notificación del fallo; y,
- VIII. Suscripción del pedido o contrato.

Las etapas anteriormente mencionadas se sujetarán a los plazos establecidos en las Leyes de la materia.

El Comité podrá ampliar o reducir los plazos señalados cuando se considere necesario a propuesta del Comité.

**Artículo 26.** El procedimiento de Licitación Simplificada o Restringida se realizará conforme a las siguientes etapas:

- I. Entrega de invitación y anexos respectivos a cuando menos tres proveedores; y/o contratistas mediante previa valoración;
- II. Visita al sitio de la Obra;
- III. Junta de aclaraciones;
- IV. Acto de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas;
- V. Análisis de las propuestas y emisión de dictamen técnico, económico o fallo por parte del Comité;
- VI. Notificación de Fallo; y,
- VII. Suscripción del pedido o contrato, en su caso.

Las etapas anteriormente mencionadas se sujetarán, a los plazos establecidos en la Ley Estatal de Adquisiciones y la Ley Estatal de Obra Pública.

El Comité podrá ampliar o reducir los plazos señalados cuando se considere estrictamente necesario.

**Artículo 27.** La recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas de una Licitación Pública o Simplificada se efectuará en un solo acto, el cual constará de las siguientes etapas:

- I. Recepción de los sobres cerrados que contengan las proposiciones técnicas y económicas, y apertura de los relativos a las proposiciones técnicas; y,
- II. Apertura de los sobres que contengan las proposiciones económicas de los proveedores que hayan cumplido con la entrega de los requisitos y documentos solicitados en las bases correspondientes, así como los requisitos estipulados en las propias bases durante la primera etapa antes mencionada.

La recepción de sobres podrá realizarse en la fecha y horarios

que se indiquen en la invitación correspondiente, ante el Comité.

El resultado del acto se hará constar en un acta sucinta en la que se asentarán los nombres de los Licitantes que hubieren presentado sus proposiciones, así como las proposiciones que fueron aceptadas y las desechadas, señalando en este último caso su fundamento o justificación.

Así mismo se asentará en forma resumida un cuadro comparativo en el que se aprecie el monto total de las proposiciones y las partidas por las que se concurra.

**Artículo 28.** Concluido el acto recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas, la Comisión de Licitación procederá a la elaboración de los cuadros comparativos de las propuestas aceptadas.

En caso de estimarse necesario, las proposiciones serán puestas a disposición de la entidad o dependencia solicitante del objeto de la licitación, con el fin de que emitan un dictamen u opinión técnica económica, así como para que comuniquen las observaciones necesarias.

Una vez que se cuente con el cuadro comparativo y la opinión técnica económica, o en su caso, con la opinión de la entidad o dependencia solicitante. La Comisión de Licitación presentará en sesión del Comité la información necesaria, a fin de que este órgano analice y, en su caso, emita el dictamen o fallo respectivo.

Para evaluar mejor las ofertas, la Comisión de Licitación podrá solicitar cualquier aclaración a los concursantes, siempre y cuando esto no contravenga lo estipulado en las bases del concurso ni modifique el precio cotizado.

**Artículo 29.** El fallo beneficiará al licitante que cumpla con los requisitos de la convocatoria y de las bases respectivas, y que además haya presentado las mejores condiciones para el Ayuntamiento, en cuanto a precio, calidad y tiempo de entrega.

En igualdad de circunstancias, tendrán preferencia, en todo momento, los proveedores, prestadores de servicios, arrendadores y contratistas que residan en el Municipio.

**Artículo 30.** El acta del Comité en la que se formalice el fallo sobre alguna licitación deberá contener los principales datos y criterios de evaluación que dictaminen cuál fue la mejor proposición recibida, los montos totales y las partidas adjudicadas al proveedor o contratistas ganadores. Este documento podrá considerarse como dictamen técnico

económico o fallo.

**Artículo 31.** El Comité notificará el fallo a los Licitantes por conducto del secretario Técnico, por escrito con acuse de recibo, a través de correo certificado, vía fax o cualquier otro medio electrónico cuando así se haya establecido en las bases respectivas.

Cuando se notifique el fallo a algún Licitante que no haya resultado adjudicado, deberá indicarse el nombre del proveedor o contratista que haya obtenido la resolución favorable.

**Artículo 32.** Las adjudicaciones directas deberán realizarse con los proveedores o contratistas registrados en el padrón a que se refiere en el Capítulo V del presente reglamento.

Cuando por razones de seguridad o por estar en peligro la continuidad en la prestación de un servicio público municipal, sea necesaria la adjudicación directa como un caso de excepción a los procedimientos establecidos por la Ley Estatal de Adquisiciones y la Ley Estatal de Obras Públicas y en el presente reglamento, podrá solicitarse al Comité de Obra Pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y Contrataciones del Municipio, su autorización para llevar a cabo la adquisición o contratación con algún proveedor o contratista no registrado en el padrón.

Las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal, bajo su estricta responsabilidad, podrán firmar pedidos o celebrar contratos sin llevar a cabo el procedimiento de Licitación en los casos que señala la Ley Estatal de Adquisiciones, debiendo fundar y motivar plenamente su acción ante el Comité.

**Artículo 33.** El procedimiento de enajenación y baja de bienes muebles, se sujetara a las disposiciones de la Ley Estatal de Adquisiciones.

#### CAPÍTULO IV

##### FORMALIZACIÓN DE LAS OPERACIONES

**Artículo 34.** Las operaciones reguladas por el presente reglamento se formalizaran en los términos que establecen la Ley Estatal de Adquisiciones y la Ley Estatal de Obras.

**Artículo 35.** En caso de los contratos, estos se formalizarán con los requisitos y modalidades señalados en la Ley Estatal de Adquisiciones y en la Ley Estatal de Obras Públicas.

De conformidad con lo establecido en este reglamento, el

Ayuntamiento podrá pactar la ampliación de los contratos formalizados cuando se considere necesario.

**CAPÍTULO V**  
**PADRÓN DE PROVEEDORES; PRESTADORES**  
**DE SERVICIOS Y CONTRATISTAS**

**Artículo 36.** El Secretario Técnico del Comité, mediante previa convocatoria integrará y mantendrá actualizado el Padrón, con el fin de garantizar que las Adquisiciones de bienes y prestación de servicios, así como la contratación de Obras Públicas y sus servicios, se realicen de manera eficiente y transparente.

Las personas inscritas en el Padrón deberán comunicar al Secretario Técnico del Comité las modificaciones relativas a su capacidad técnica, económica, actividad o giro.

**Artículo 37.** Los proveedores, prestadores de servicios y contratistas quedan obligados ante el Ayuntamiento a responder en los términos señalados en el pedido o contrato respectivo y lo dispuesto en la Legislación Civil del Estado.

**Artículo 38.** Para ser registrados en el Padrón los interesados deberán cumplir con los requisitos señalados ante la Ley Estatal de Adquisiciones y Ley Estatal de Obras.

La Oficialía Mayor integrará el Padrón y otorgará el registro de proveedor y/o contratista en el Padrón respectivo en un plazo no mayor a 30 días, contados a partir de la fecha de presentación de solicitud.

**Artículo 39.** El registro del Padrón tendrá vigencia del 1º de Enero al 31 de Diciembre de cada año.

Los proveedores, prestadores de servicios, arrendadores y contratistas, dentro de los 30 días hábiles anteriores al vencimiento de su registro, presentarán su solicitud de revalidación.

En los casos en que los interesados soliciten su inscripción durante el transcurso del año, la vigencia del registro iniciará a partir de la fecha del alta en el Padrón y finalizará el treinta y uno de Diciembre de ese mismo año.

La falta de presentación de la solicitud para obtener un refrendo o la negativa de este traerá como consecuencia la cancelación del registro a su vencimiento, sin perjuicio del derecho del interesado de formular una nueva solicitud para obtenerlo.

Las personas que desean participar en Licitaciones Públicas, cuya solicitud de inscripción al Padrón hubiere sido presentada dentro del plazo de 15 días hábiles anteriores a

la publicación de la Licitación y no se le hubiere resuelto sobre su inclusión en el mismo, podrán participar en la Licitación si presentan una declaración por escrito en la cual especifiquen que se registró se encuentra en trámite y le anexan los documentos con los sellos de recibido que acreditan la fecha de la presentación de la solicitud ante la Oficialía Mayor.

**Artículo 40.** La Oficialía Mayor está facultada para suspender el registro del proveedor, prestador de servicios, arrendador y contratista, hasta por el término de 12 meses cuando:

- I. Incumpla la entrega de los bienes o las obras, con la prestación de los servicios en las condiciones pactadas;
- II. Se niegue a dar las facilidades necesarias para que la Oficialía Mayor, la Dirección de Obras Públicas o la Autoridad Municipal Competente ejerzan sus funciones de verificación, inspección y vigilancia; y,
- III. Se niegue a sustituir las mercancías o prestar los servicios que no reúnan los requisitos estipulados en el pedido o contrato respectivo.

Cuando cumpla con lo que establezca el pedido y/o contrato en términos satisfactorios para el Ayuntamiento, la Oficialía Mayor dispondrá lo conducente a efecto de que el registro del interesado vuelva a surtir todos sus efectos legales.

**Artículo 41.** Quedan exceptuados de la obligación del registro en el Padrón, aquellos que oferten productos perecederos, productos alimenticios básicos o semiprocesados, o bienes usados y otros similares que a juicio del Comité por solicitud del Presidente o Secretario Técnico no deban estar inscritos.

**Artículo 42.** No podrán efectuarse operaciones con las personas físicas o morales siguientes:

- I. Miembros y servidores públicos del Ayuntamiento, sus cónyuges, parientes consanguíneos en línea directa sin limitación de grados, sus colaterales hasta 2º grado y los parientes por afinidad, así como las empresas en las que sean representantes, socios, o tengan intereses económicos las personas a que se refieren las líneas anteriores;
- II. Las que se encuentren en situación de mora por causas imputables a ellas, afectando los intereses de alguna entidad, dirección, delegación,



coordinación u organismo municipal de la Administración Pública Municipal;

- III. Las que se encuentren boletinadas por causas imputables a ellas por el Gobierno Federal, Estatal o por otros Municipios;
- IV. A las que se compruebe que han obrado de mala fe o dolo en detrimento de los intereses del Gobierno Municipal; y,
- V. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas por disposición legal.

**Artículo 43.** La Oficialía Mayor cancelara bajo el visto bueno del Comité el registro de algún proveedor, prestador de servicios o contratista cuando:

- I. La información proporcionada para la inscripción fuera falsa, o haya actuado con dolo o mala fe en alguna Licitación para la Adjudicación del pedido o contrato, en su celebración o en su cumplimiento;
- II. Incumpla en los términos con algún pedido o contrato por causas imputables a él, y perjudique con ello los intereses del Ayuntamiento;
- III. Incurra en actos, prácticas u omisiones que lesionen el interés general o los de la economía municipal;
- IV. Se declare en quiebra;
- V. Haya aceptado o firmado pedidos o contratos que contravengan lo establecido por el presente reglamento, por causas que le sean imputables;
- VI. Se declare incapacitado legalmente para celebrar actos o contratos regulados por el presente ordenamiento; y,
- VII. Deje de reunir los requisitos necesarios para estar inscrito en el Padrón.

#### CAPÍTULO VI

##### ALMACENES Y CONTROL DE INVENTARIOS

**Artículo 44.** La función de almacenar y suministrar los bienes que se adquieran conforme a este reglamento corresponderá al Oficial Mayor.

**Artículo 45.** Corresponde al Secretario Técnico notificar de manera inmediata a la Sindicatura Municipal, por conducto de la dependencia que designe, el resultado de los bienes muebles que por su naturaleza y costo deban constituir

activo fijo del Ayuntamiento, por lo que deben ser objeto de registro en inventario y contabilidad.

**Artículo 46.** Las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal, deberán solicitar a la Sindicatura Municipal los movimientos de sus inventarios.

**Artículo 47.** Los servidores públicos del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal tendrán bajo su responsabilidad el buen uso de los bienes resguardados para el desempeño de sus actividades.

Queda prohibido sustraer, cualquier bien mueble propiedad del Ayuntamiento.

Los titulares de las dependencias serán responsables del uso y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales puestos a su servicio, teniendo la obligación de firmar el resguardo correspondiente. Estos bienes no podrán destinarse a uso no oficial.

**Artículo 48.** Cuando en los bienes muebles se presenten casos de daño, extravío o robo, los titulares de las entidades y dependencias usuarias deberán levantar un acta circunstanciada e informarán inmediatamente al Síndico del Ayuntamiento, a la Contraloría Municipal y a la Tesorería Municipal con el fin de proceder a la investigación correspondiente y, en su caso, a la formulación de la denuncia penal.

Cuando por negligencia de los titulares de las entidades y dependencias o del servidor público bajo cuyo cuidado se encuentre el bien mueble dañado, extraviado o robado, se omitiera levantar el acta respectiva, se procederá a fincar responsabilidades en un plazo no mayor de 30 días después de conocerse la omisión.

**Artículo 49.** Los titulares de las entidades y dependencias tienen la obligación de informar a la Tesorería Municipal y a la Contraloría Municipal de los actos de entrega y recepción de oficinas, comunicando con suficiente anticipación el día y la hora en que se llevarán a cabo.

En dichos actos se levantará un acta circunstanciada.

#### CAPÍTULO VII

##### VIGILANCIA

**Artículo 50.** La vigilancia en la aplicación del presente reglamento corresponde al Ayuntamiento por conducto de la Contraloría Municipal.

La Contraloría Municipal, en el ejercicio de sus facultades, podrá verificar en cualquier tiempo que las adquisiciones

de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios y obras públicas se realicen conforme a lo establecido en este reglamento y en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

La Contraloría podrá realizar las visitas y verificaciones que estime pertinentes; igual podrá solicitar a los servidores públicos y a los proveedores, prestadores de servicios, arrendadores y contratistas todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

**Artículo 51.** Para la aplicación de las sanciones a los proveedores, prestadores de servicios, contratistas o licitantes, la Contraloría aplicará el procedimiento señalado en la Ley Estatal de Adquisiciones y Ley Estatal de Obra.

### CAPÍTULO VIII INFRACCIONES Y SANCIONES

**Artículo 52.** De conformidad con lo establecido en la Ley Estatal de Adquisiciones y Ley Estatal de Obra, las operaciones realizadas fuera de los procedimientos previstos por el presente Reglamento serán nulas de pleno derecho y harán incurrir en responsabilidad a quien las autorice o lleve a cabo.

También incurrirá en responsabilidad quien autorice o efectúe operaciones parciales con el fin de no celebrar una licitación pública.

**Artículo 53.** Los proveedores, prestadores de servicios, contratistas y licitantes se conducirán con la buena fe y la prudencia debida.

Se considerarán infracciones por parte de éstos, las establecidas en la Ley Estatal de Adquisiciones y Ley Estatal de Obra Pública.

**Artículo 54.** Los servidores públicos y demás empleados que por responsabilidad o falta en el desempeño de sus actividades infrinjan las disposiciones contenidas en el presente reglamento, serán sancionados en los términos de la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 55.** A los proveedores, prestadores de servicios, contratistas o licitantes que incurran en infracciones al presente reglamento, se les aplicarán las sanciones siguientes:

- I. Multa de 2 a 5,000 días de salario mínimo general diario vigente en el País, en la fecha en que se cometa

la infracción; y,

- II. Prohibición para participar en los procesos de la Licitación durante 3 años.

Las sanciones económicas deberán imponerse entre el mínimo y máximo establecido, una vez considerado por el Comité la gravedad de la falla.

Estas multas constituyen créditos fiscales de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal Municipal del Estado y se harán efectivas mediante el procedimiento administrativo de ejecución, sin menos cabo de las sanciones fijadas en los contratos respectivos.

**Artículo 56.** En caso de incumplimiento por parte de los proveedores, prestadores de servicios, contratistas o licitantes de los contratos celebrados con el Ayuntamiento, este podrá ejercer la rescisión administrativa prevista en los mismos, agotando el procedimiento señalado en la Ley Estatal de Adquisiciones o en la Ley Estatal de Obras, o bien, demandar su cumplimiento.

**Artículo 57.** El proveedor, prestador de servicios, contratista o licitante que, en forma reiterada, infrinja las disposiciones de este Reglamento, podrá ser sancionado, además, con la suspensión o cancelación de su registro en el padrón, sin perjuicio de aplicarle las penas convencionales que se establezcan en los contratos, así como lo dispuesto por la Legislación Civil en el Estado y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

### CAPÍTULO IX RECURSO DE INCONFORMIDAD

**Artículo 58.** Los actos o resoluciones definitivos que emita el Comité o las Autoridades Municipales con motivo de la aplicación del presente Reglamento, podrán ser impugnados administrativamente mediante el recurso de inconformidad establecido en el Bando de Gobierno Municipal, con las modificaciones siguientes:

- I. La Contraloría Municipal será competente para conocer de este medio de impugnación;
- II. El Secretario Técnico del Comité rendirá a la Contraloría Municipal, un informe sobre el acto o resolución impugnada, en un plazo de 3 días, a partir de que se solicite la Contraloría por escrito; y,
- III. La contraloría resolverá en un término de 5 días hábiles siguientes a la fecha de interposición del recurso.

## TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

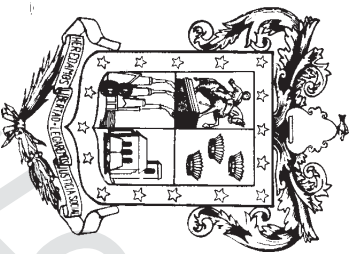
**Segundo.-** El presente Reglamento deroga toda disposición que en contrario exista en cualquier ordenamiento reglamentario vigente.

**Tercero.-** Los contratistas que se integren al Padrón antes de Diciembre de 2015 (dos mil quince) quedarán inscritos para el Padrón 2016 (dos mil dieciséis) por única

ocasión.

**Cuarto.-** Lo no previsto en el presente Reglamento será resultado por el Comité, con apego a la legislación y reglamentación de la materia vigente para el Estado de Michoacán de Ocampo.

**Quinto.-** Los procedimientos de adquisición de bienes, los arrendamientos, la contratación de servicios y ejecución de obra pública iniciados antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, serán concluidos en los términos pactados en los contratos respectivos y a criterio del Comité. (Firmado).



COPIA SIN VALOR LEGAL