



# 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.

**Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SEGUNDA SECCIÓN

Tels. 443-312-32-28

**TOMO CLXXXVIII**

Morelia, Mich., Lunes 2 de Junio de 2025

**NÚM. 28**

### CONTENIDO

#### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHILCHOTA, MICHOACÁN

#### REGLAMENTO DE COMITÉ DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

#### ACTA NÚMERO 9

Sesión Ordinaria de Cabildo del día martes, **14 de enero del 2025**, siendo las 09:00 nueve horas, en el Salón de Sesiones del edificio sede del H. Ayuntamiento de Chilchota, Michoacán, bajo la Presidencia de la Dra. Alejandra Ortiz Suarez, Presidenta Municipal, se reunieron los integrantes del H. Ayuntamiento, el C. Osvaldo Gutiérrez Hernández, Síndico Municipal, así como los Regidores, C. Lluvia Lizbeth Márquez Ixta, C. Abraham Huerta Santos, C. Martha Alicia Lorenzo Pascual, C. Luis Octavio Hernández Mauricio, C. Guadalupe Mendoza Aguilar, C. Karen Estela Álvarez Tárelo y C. Oneida García Ángel.

#### ORDEN DEL DÍA

- 1.- . . .
- 2.- . . .
- 3.- . . .
- 4.- . . .
- 5.- . . .
- 6.- . . .
- 7.- . . .
- 8.- . . .
- 9.- . . .
- 10.- . . .
- 11.- . . .
- 12.- . . .

**6.- Presentación, análisis y en su caso aprobación del Reglamento interno del Comité de Obras Públicas y Adquisiciones.**

**6.- Presentación, análisis y en su caso aprobación del Reglamento Interno del Comité de Obras Públicas y Adquisiciones.** De la misma manera hace uso de la voz el Contralor Municipal de Chilchota, exponiendo el tema del Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Chilchota. fundamentado en los artículos

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**

Lic. Carlos Torres Piña

**Directora del Periódico Oficial**

Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 12 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 36.00 del día

\$ 46.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

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

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

**Correo electrónico**

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

153,170,171,172 y 173 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

De acuerdo al artículo 172, fracción II donde se propone al H. Ayuntamiento de Chilchota, Mich. La modificación al mismo Reglamento Interior, con la finalidad de que siga operando, derivado a que se han desarrollado modificaciones en la Estructura Orgánica como operacional dentro de la administración a lo que conlleva los cambios y que deberán ser reglamentados mediante este ordenamiento.

Se somete a consideración del pleno, y levantando todos su mano en señal de aprobación se aprueba por unanimidad este punto y se continúa con la Sesión.

.....  
.....  
.....

No habiendo otro asunto que tratar, siendo las 14: 45 se da por clausurada la Sesión.

C. Dra. Alejandra Ortiz Suarez, Presidenta Municipal.- C. Prof. Osvaldo Gutiérrez Hernández, Síndico.- Regidores: C. Lluvia Lizbeth Márquez Ixta, C. Prof. Abraham Huerta Santos, Ing. Martha Alicia Lorenzo Pascual, Ing. Luis Octavio Hernández Mauricio, C. Guadalupe Mendoza Aguilar, C. Dra. Karen Estela Álvarez Tárelo, C. Oneida García Ángel.- Prof. Oscar Pake Gómez, Secretario del H. Ayuntamiento. (Firmados).

=====

COPIA SIN VALOR LEGAL

**REGLAMENTO DE COMITÉ DE OBRA PÚBLICA,  
ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,  
ARRENDAMIENTO Y CONTRATACION  
DE SERVICIOS DE BIENES MUEBLES E  
INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE CHILCHOTA**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público, interés social, de carácter obligatorio y tiene como objeto establecer los procedimientos conforme a los cuales deberá realizarse la asignación de contratos de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles que realicen las Unidades Responsables de la de Administración Pública Municipal de Chilchota, Michoacán.

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

- I. **Administración Pública Municipal.** El conjunto de dependencias que auxilian al Ayuntamiento en el desarrollo de sus atribuciones como autoridad local que se encuentran debidamente inidentificadas (sic) como Unidades Responsables en los Presupuestos de Egresos y en el Organigrama Municipal;
- II. **Adquisición.** El hacer propio un bien o derecho por medio de la transmisión de un título lucrativo u oneroso;
- III. **Arrendamiento.** Ceder o adquirir por determinado precio el goce o aprovechamiento temporal de bienes, obras o servicios;
- IV. **Ayuntamiento.** El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Chilchota, Michoacán;
- V. **Bando.** El Bando de Gobierno Municipal de Chilchota, Michoacán;
- VI. **Bienes.** Los objetos o mercancías, sean materiales e inmateriales, sean muebles o inmuebles, que poseen algún valor económico por su utilidad y/o provecho;
- VII. **Bienes inmuebles.** Son aquellos que, dada su naturaleza fija, no pueden trasladarse en el espacio;
- VIII. **Bienes muebles.** Son aquellos que pueden trasladarse en el espacio, sea por sí mismos o por una fuerza exterior;
- IX. **Comité.** El Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Chilchota;
- X. **Contraloría.** La Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Chilchota;
- XI. **Contratación.** Contrato, pacto o convenio, preferentemente escrito, entre el Ayuntamiento y alguna persona física o moral, en virtud del cual se obligan sobre cierta materia o cosa determinada y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidos;
- XII. **Dependencias.** Las unidades responsable identificada

como Direcciones o Áreas de la Administración Pública Municipal de Chilchota que se especifican en el Organigrama vigente en el Municipio;

- 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, donación o desecho;
- XIV. **Ley de Adquisiciones.** Las Leyes Federal y Estatal de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles;
- XV. **Ley de Obras Públicas.** Las Leyes Federal y Estatal de Obras Públicas;
- XVI. **Ley Orgánica.** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVII. **Licitación.** El procedimiento legal y técnico que permite a la Administración Pública determinar quiénes pueden prestar servicios y/o realizar obras en mejores condiciones de idoneidad y conveniencia;
- XVIII. **Municipio.** El Municipio de Chilchota, Michoacán;
- XIX. **Compras.** La Dirección de Compras del Municipio de Chilchota;
- XX. **Presidente.** El Presidente del Comité, que será el Presidente Municipal;
- XXI. **Proveedor.** La persona física o moral con quien el Ayuntamiento suscriba contratos, adquisiciones, arrendamientos y la prestación de servicios. Deberá estar registrada en el Padrón de Proveedores;
- XXII. **Reglamento.** El presente Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Chilchota, Michoacán;
- XXIII. **Requisición.** Documento por el cual una Dependencia de la Administración Pública Municipal formaliza una solicitud para la adquisición, el arrendamiento o la contratación de un determinado bien o servicio, señalando cantidades, unidad de medida y características. Que se encuentre debidamente presupuestada;
- XXIV. **Servicio (s).** Utilidad o provecho que resulta al Municipio de Chilchota, de lo que una persona física o moral ejecute en atención suya; y,
- XXV. **Tesorería.** La Tesorería Municipal de Chilchota.

**Artículo 3.-** El monto de las obras públicas, las adquisiciones, los arrendamientos y la contratación de los servicios, se sujetará a lo que establezca el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento para cada Ejercicio Fiscal.

No se podrá realizar ninguna operación sobre los contratos que regula este Reglamento si no existe una partida expresa del Presupuesto, o bien el saldo disponible en la partida presupuestal correspondiente.

**Artículo 4.-** En lo no previsto por este Reglamento, se atenderán de manera supletoria, en su orden: la Ley de Adquisiciones, el Reglamento de ésta y el Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo y los acuerdos que se hayan tomado en la sesión de Ayuntamiento.

### INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

**Artículo 5.-** El Comité se constituye como el Órgano Colegiado, Auxiliar de la Administración Pública Municipal, cuyo propósito fundamental es el de regular y vigilar los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, y la Ley de Obras Públicas.

**Artículo 6.-** El Comité tiene por objeto realizar los procesos de licitación pública y demás concursos para la ejecución de obras públicas, la adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, y la contratación de servicios que sean requeridos por las Dependencias; siempre con apego al presente Reglamento.

**Artículo 7.-** El Comité estará conformado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será el Presidente (a) Municipal, el cual podrá ser representado por el Síndico (a) Municipal, previa designación escrita hecha por el Presidente;
- II. Un Secretario Técnico, que será el Contralor (a) Municipal
- III. Los siguientes vocales:
  - a. Un Regidor representante de cada partido político;
  - b. Director (a) de Compras
  - c. Tesorero (a)
  - d. Director (a) de Obras Públicas
  - e. Director (a) de Servicios Municipales y;
  - f. Comisiones del Ayuntamiento y Técnicos Especialistas, siempre y cuando la naturaleza o importancia de las operaciones a realizar por el Comité lo requiera.

Todos los integrantes del Comité tendrán voz y voto en las asambleas, excepto las Comisiones del Ayuntamiento y técnicos, quienes sólo tendrán derecho a voz. Los cargos serán honoríficos.

### CAPÍTULO III FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

**Artículo 8.-** La ejecución de las resoluciones que se tomen en el seno del Comité corresponde, según el caso, a la Tesorería, a la Dirección de Obras Públicas a Dirección de Servicios Municipales y a la Dirección de Compras.

**Artículo 9.-** Las resoluciones que dicte el Comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 10.-** Cuando el Presidente no pueda asistir a las reuniones será representado por el Síndico Municipal; los suplentes de los demás miembros del Comité serán designados por el Presidente, de acuerdo a la propuesta que le presenten los titulares.

**Artículo 11.-** El Comité se reunirá en forma ordinaria por lo menos una vez al mes y cuantas veces resulte necesario en forma extraordinaria.

El Secretario Técnico, convocará a reuniones ordinarias con cinco días de anticipación o extraordinarias con una anticipación de por lo menos 24 horas de su fecha, la convocatoria deberá llevar anexo el orden del día con la información y documentación correspondiente de los asuntos a tratar en reunión.

Para que las reuniones sean válidas se requiere la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del Comité. Serán dirigidas por el Presidente y, en ausencia de éste, por el Síndico Municipal y, en ausencia de ambos, por quien determine la mayoría de los participantes. No podrán presidir las reuniones los funcionarios que sólo tienen derecho a voz.

### CAPÍTULO IV ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

**Artículo 12.-** El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 y el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- II. Aprobar las normas conforme a las cuales se deberá conducir la Tesorería, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Compras y la Dirección de Servicios Municipales al adquirir mercancías, materias primas y contratar servicios;
- III. Establecer las bases para contratar 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 los bienes de uso generalizado que se contratarán en forma segura, con el objeto de que se obtengan las mejores condiciones en cuanto a precio y oportunidad;
- VI. Dictaminar previamente, sobre la procedencia de no celebrar licitación pública, por encontrarse en algunos de los supuestos establecidos en el presente Reglamento;
- VII. Vigilar el estricto cumplimiento del presente Reglamento y demás disposiciones que de él se deriven; y,
- VIII. Las demás que le otorguen este Reglamento, otras disposiciones legales y lo que acuerde el mismo Comité.

**Artículo 13.-** Corresponde al Presidente:

- I. Presidir las reuniones del Comité;
- II. Planear y dirigir los trabajos a desarrollar por el Comité;
- III. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité;

- IV. Tener voto de calidad;
- V. Convocar a reuniones por conducto del Secretario Técnico;
- VI. Solicitar la presencia de las Comisiones del Ayuntamiento, Técnicos Especialistas y del Titular de la Dependencia solicitante, cuando el tipo de adquisición, servicio o contratación de obra pública así lo requiera;
- VII. Autorizar con su firma, las actas correspondientes; y,
- VIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento, otros ordenamientos aplicables y los que acuerde el Comité.

**Artículo 14.-** Corresponde al Secretario Técnico:

- I. Convocar a los integrantes del Comité y a los invitados a solicitud del Presidente, a las reuniones ordinarias y extraordinarias, así como elaborar y distribuir el documento que contenga el orden del día y sus anexos;
- II. Participar con voz y voto y levantar el acta respectiva;
- III. Llevar un archivo relacionado de los acuerdos y resoluciones que establezca el Comité;
- IV. Informar al integrante del Comité, previa solicitud al Presidente, sobre los resultados de los resultados de los procesos de licitación; y,
- V. Las demás que le confiera el presente Reglamento, otros ordenamientos aplicables y los que le asigne el Comité.

**Artículo 15.-** Corresponde a los Vocales:

- I. Asistir a las reuniones que se le convoque;
- II. Intervenir en el análisis, discusión y resolución de los asuntos que sean tratados, a través de la emisión de su voto;
- III. Elaborar y presentar el Programa Anual de Obras;
- IV. Elaborar y presentar el Programa Anual de Adquisiciones;
- V. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité;
- VI. Formular y proponer al Comité criterios y lineamientos para ser aplicados en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles;
- VII. Proponer al Comité las adquisiciones de bienes de uso generalizado que sean susceptibles de adquirir en forma segura;
- VIII. Diseñar o modificar en su caso, los formatos necesarios para cubrir los procesos de ejecución de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- IX. Revisar que todos los documentos legales y administrativos que se presenten en los procesos que son materia de este Reglamento se apeguen a la normatividad vigente;
- X. Intervenir en la recepción de los trabajos, bienes y servicios,

verificando sus características, calidad y cantidad; de ser necesario, hacer reclamaciones;

- XI. Integrar, operar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores;
- XII. Solicitar a las empresas cotizaciones de sus productos y servicios; elaborar cuadros económicos comparativos correspondientes y hacer propuestas de asignación al Comité con base a las condiciones de calidad, oportunidad y precio;
- XIII. Proponer al Comité los procedimientos pertinentes para optimizar la ejecución de obras, las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones que se celebren; y,
- XIV. Las demás que le confiera este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que le asigne el Comité.

**Artículo 16.-** Con base en una evaluación analítica e histórica del gasto, el Tesorero Municipal constatará la entrega de los bienes materiales y servicios que se adquieran o surtan, bajo los lineamientos de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal correspondan en los términos y formas acordadas por el Comité.

Para el caso de la contratación de obras, pago de estimaciones y finiquitos el Tesorero dará el visto bueno, previo dictamen del Contralor Municipal.

Lo anterior se derivará de la requisición que se presente debidamente al Comité, a la cual la Tesorería y la Dirección de Compras le deberán dar seguimiento en todo momento.

**Artículo 17.-** En su primera reunión ordinaria anual, el Comité propondrá los montos y rangos según los cuales se llevarán a cabo la contratación de obras públicas, adquisiciones, servicios y arrendamientos; propuesta que será ratificada y autorizada mediante acuerdo de Ayuntamiento.

## CAPÍTULO V PEDIDOS Y CONTRATOS

**Artículo 18.-** Las compras, los contratos sobre la adquisición de bienes muebles, la contratación de arrendamientos y otros servicios deberán celebrarse únicamente con los proveedores que se encuentren debidamente inscritos en el Padrón de Proveedores; mientras que los contratos de obra pública y servicios relacionados sólo podrán celebrarse con las personas inscritas en el Padrón de Contratistas de Obra Pública del Gobierno del Estado cuyo registro esté vigente.

**Artículo 19.-** En las órdenes de requerimiento de los pedidos y contratos se estipularán las condiciones de calidad, precio, financiamiento, anticipo, tiempo de entrega, forma de pago, garantía y demás que se requieran.

**Artículo 20.-** Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y obras públicas se llevarán a cabo mediante los siguientes procedimientos y conforme a los rangos autorizados:

- I. Por adjudicación directa;
- II. Por invitación restringida a por lo menos tres empresas; y,
- III. Por licitación pública;

**Artículo 21.-** Las dependencias no podrán adquirir bienes o contratar servicios directamente.

**Artículo 22.-** Siempre y cuando la Dirección de Obras Públicas trabaje en base a los lineamientos expedidos por el Comité, podrá ejecutar Obra Pública directa.

**Artículo 23.-** Conforme al importe económico de los bienes y servicios contratados, el Comité procurará exigir fianza al proveedor para el debido cumplimiento de lo pactado.

**Artículo 24.-** Las convocatorias de licitación pública para participar en la adquisición de bienes, contratación de arrendamientos y servicios, se publicarán en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán, en un diario de circulación estatal y en un diario regional.

Dichas convocatorias 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 del concurso, así como el costo y forma de pago de las mismas;
- III. La fecha y hora en que se celebrarán la visita al sitio del trabajo, la junta de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de propuestas y el domicilio en que se llevarán a efecto dichos eventos;
- 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 irrestrictamente las disposiciones y lineamientos que dicte el Comité en la asignación del contrato definitivo

**Artículo 25.-** Las bases para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria indicando si es local, estatal o nacional y contendrán, como mínimo, lo siguiente:

- I. Nombre de la dependencia que las emite;
- II. La forma en que deberán acreditarse los interesados o sus representantes legales;
- III. La fecha, hora y domicilio para la junta de aclaraciones;
- IV. La fecha, hora y domicilio para la presentación y apertura de las propuestas, la entrega de la garantía la comunicación del fallo y la firma del contrato;
- V. El señalamiento de que el incumplimiento u omisión de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación será causa de descalificación;
- VI. 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, sustituidas o transferidas a terceros;
- VII. Los criterios precisos para la adjudicación de los contratos;

VIII. La descripción completa de los bienes, arrendamientos y servicios; información detallada sobre el mantenimiento, asistencia técnica de capacitación para 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 métodos para ejecutarlas; periodo de garantía y otras opciones adicionales de cotización, mismas que serán especificadas por la dependencia solicitante;

- IX. El plazo, lugar y condiciones de entrega;
- X. Los requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar;
- XI. Las condiciones de precio y pago;
- XII. La indicación de si se otorgará anticipo y en qué porcentaje;
- XIII. El señalamiento de que será causa de descalificación la comprobación de que algún proveedor ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes y servicios;
- XIV. 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 prestación del servicio; y por incumplimiento de los lineamientos del contrato, defectos y vicios ocultos de los bienes y calidad de los servicios;
- XV. Las instrucciones para elaborar y entregar las propuestas y garantías;
- XVI. El número mínimo necesario de propuestas recibidas, para no declarar desierta la licitación; y,
- XVII. La obligatoriedad del proveedor de comprobar que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

**Artículo 26.-** Los interesados que cumplan los requisitos de la convocatoria y las bases de la licitación tendrán derecho a presentar oportunamente su propuesta. Para tal efecto, no se podrán exigir requisitos adicionales a los previstos por este Reglamento. Asimismo, se proporcionará a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con la licitación.

**Artículo 27.-** Siempre y cuando no resulte en la reducción del número de participantes, el Comité podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en las convocatorias o en las bases de las licitaciones que emita, para lo cual deberá informar a los interesados por los mismos medios que les dio a conocer el concurso.

Las modificaciones que consigna este artículo no podrán consistir en la sustitución o variación sustancial de los bienes o servicios convocados originalmente.

**Artículo 28.-** 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. Esta última incluirá la garantía de seriedad de las ofertas.

**Artículo 29.-** Quienes participen en las licitaciones, concursos o celebren los contratos a que se refiere este Reglamento, deberán garantizar:

1. La seriedad y calidad de las proposiciones presentadas en los términos de la convocatoria respectiva, que será del 5% sobre el monto de la propuesta económica;
  2. El cumplimiento de los contratos, que será del 10% sobre el monto del contrato;
  3. Los anticipos que reciban. Esta garantía deberá constituirse por la totalidad del monto del anticipo, el cual podrá ser hasta de un 30%; y,
  4. Los posibles defectos o vicios ocultos por el término de un año, a partir del finiquito total del contrato.
- VIII. Aquellas declaradas en estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores;
  - IX. Las que por sí o a través de empresas formen parte del mismo grupo empresarial que elaboren dictámenes, peritajes o avalúos para el Municipio;
  - X. Las personas físicas o morales que no acrediten suficiente experiencia en los servicios que ofrezcan, así como solvencia profesional; y,
  - XI. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas por disposición de este Reglamento.

La Tesorería conservará en custodia y depósito las garantías de que se trate hasta la fecha del fallo, cuando serán devueltas a los licitantes. Las fianzas de aquél al que se adjudique el contrato se retendrán hasta que constituya la garantía del cumplimiento del contrato y una vez concluida la vigencia de la fianza de los vicios ocultos.

**Artículo 30.-** Las garantías que deban otorgarse conforme a este Reglamento, se constituirán a favor de la Dirección de Finanzas y Administración y podrán ser a través de:

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

**Artículo 31.-** El Comité habiendo realizado una evaluación del caso, podrá rescindir administrativamente los contratos en caso de que los proveedores incumplan con alguna de las obligaciones contraídas, se observen vicios ocultos o no se cumpla con las especificaciones pactadas. Asimismo, se podrán dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general o social.

**Artículo 32.-** El Comité se abstendrá de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en las materias a que se refiere este Reglamento, con las personas físicas o morales siguientes:

- I. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- II. Las sociedades de las que formen parte alguna persona de las señaladas en la fracción anterior;
- III. El (la) cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado por afinidad o civiles de los servidores públicos;
- IV. Las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- V. Aquellos proveedores a los que por causas imputables a ellos mismos, se les hubiere rescindido administrativamente un contrato previo;
- VI. Las que no hubieren cumplido sus obligaciones contractuales respecto de la materia de este Reglamento y hayan perjudicado gravemente el patrimonio municipal;
- VII. Aquellas que hubieren proporcionado información falsa o actuando con dolo o mala fe en algún proceso en la materia del presente Reglamento;

**Artículo 33.-** En el acto de presentación y apertura de propuestas ante el Comité sólo 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 propuestas 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 desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos en las bases. Éstas serán devueltas por el Secretario Técnico transcurridos quince días naturales 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, 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 Técnico levantará acta pormenorizada de los dos actos, haciendo constar las propuestas desechadas y aceptadas, los importes y los argumentos de la decisión. Dichas actas serán firmadas por los participantes y se entregará copia de las mismas

**Artículo 34.-** 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 el Ayuntamiento, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

**Artículo 35.-** La emisión del fallo se regirá por los siguientes lineamientos:

- I. El Comité emitirá el fallo de adjudicación y lo dará a conocer en junta pública a los licitantes que hubieren participado en las etapas de presentación y apertura de propuestas. En defecto de esta junta, el Comité comunicará por escrito el fallo de la licitación a cada uno de los licitantes;
- II. Se levantará acta del fallo de la licitación, que será firmada por los participantes y se dará una copia a cada uno de ellos;
- III. El fallo de la licitación deberá emitirse dentro de los quince días naturales contados a partir de la fecha del proceso y podrá diferirse por una sola vez, siempre que el nuevo plazo no exceda siete días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente;
- IV. En el mismo acto en que se dé a conocer el fallo o la

comunicación del mismo, el Comité informará por escrito a los licitantes las razones por las cuales no fue elegida su propuesta;

- V. Si resultare que dos o más proposiciones son solventes y satisfacen los requerimientos del Ayuntamiento, el contrato se adjudicará a quien presente la propuesta más económica y viable;
- VI. El Comité tendrá las facultades generales y específicas que requiera cuando exista duda o controversia dentro del proceso de licitación y adjudicación, por lo que podrá emitir un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, haciendo constar las proposiciones admitidas y las desechadas; y,
- VII. Contra la resolución que contenga el fallo, los interesados podrán hacer valer el recurso de revisión en los términos establecidos en la Ley Orgánica.

**Artículo 36.-** El Comité declarará desierta 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 37.-** 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. Dichos contratos comprenderán las bases, fundamentos técnicos y económicos de la licitación.

El proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato como resultado de una licitación, perderá en favor del Ayuntamiento la garantía que hubiere otorgado, si por causas imputables a él la operación no se formaliza dentro del plazo a que se refiere este artículo. Entonces el Comité podrá adjudicar el contrato a quien haya presentado la segunda oferta solvente más baja.

**Artículo 38.-** Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios deberán pactarse preferentemente con base a precios unitarios fijos.

Cuando se justifique, podrán pactarse incrementos o decrementos a los precios en el contrato, pero de acuerdo con la fórmula que se determine previamente en las bases de la licitación. En ningún caso procederán ajustes de precios que no hayan sido considerados en las propias bases de la licitación.

**Artículo 39.-** Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito.

Las dependencias y el Presidente se abstendrán de hacer modificaciones sobre los precios, anticipos, pagos y otras que otorguen condiciones adicionales ventajosas a cualquier proveedor.

**Artículo 40.-** Las Dependencias se obligan a guardar y 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 acciones previamente determinados.

**Artículo 41.-** El Comité, bajo su responsabilidad, podrá autorizar la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios, sin llevar a cabo el procedimiento de licitación pública, cuando:

- I. Existan condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles;
- II. Peligre o se trasgreda el orden social, la economía, los servicios públicos, la salud, la seguridad o el ambiente de alguna zona 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 del servicio. En este caso se verificará previamente si existe otra propuesta que resulte aceptable para celebrar el contrato con el proveedor o prestador del servicio que corresponda;
- IV. Se hayan realizado dos licitaciones públicas sin obtener 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 específica que implique exclusividad; o el costo del bien o bienes no justifique la celebración del concurso;
- VI. Se refiera a adquisiciones de bienes perecederos, granos o productos alimenticios, básicos o semi- procesados;
- VII. Se trate 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; y,
- VIII. Se trate de adquisiciones por cuyo monto puedan adquirirse por adjudicación directa, según los rangos autorizados.

Para 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 VI PADRON DE PROVEEDORES

**Artículo 42.-** A través de la Dirección de Compras, el Comité integrará y mantendrá actualizado el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal, donde se clasificará a las personas inscritas de acuerdo con su actividad, capacidad técnica y demás características que las identifiquen.

Las personas inscritas en el Padrón de Proveedores deberán comunicar a la Dirección de Compras cuando tengan modificaciones relativas a su naturaleza jurídica, representación legal, domicilio, actividad, capacidad técnica, capacidad económica y otras.

Para efectos de este Reglamento, el carácter de proveedor se adquiere con la inscripción a que alude este artículo.

**Artículo 43.-** El Padrón de Proveedores se formará con las personas físicas y morales que deseen enajenar mercancías, materias primas y bienes muebles, o bien arrendar o prestar servicios al Municipio. Las personas físicas y morales interesadas en inscribirse en el Padrón deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Solicitar su inscripción en los formatos que apruebe y autorice el Comité;
- II. Cuando se trate de personas morales, exhibir copia certificada de la escritura o acta constitutiva reciente, dejando acreditada la personalidad jurídica del representante;
- III. Acreditar legal y satisfactoriamente que se ha dedicado a la actividad que ostenta, por lo menos durante un año anterior a la fecha de solicitud de registro, excepto en los casos de empresas de interés social que incentiven el desarrollo económico del Municipio;
- IV. 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 éstos, o bien en la prestación de servicios;
- V. Acreditar haber cumplido con las inscripciones y registros que exijan las disposiciones del orden fiscal o administrativo;
- VI. Pagar los derechos que establezca la tarifa fijada por el Comité;
- VII. Proporcionar la información complementaria que demande el Comité y las normas jurídicas aplicables; y,
- VIII. Presentar lista de precios que establezca precios máximos y mínimos de venta y los costos de servicios, los cuales deberán actualizarse mensualmente

Quedan exceptuados de la obligación de registro en el padrón, aquellos que oferten productos perecederos, productos alimenticios básicos o semiprocesados, o bienes usados y otros similares que a juicio de la Dirección de Compras no deban estar inscritos

**Artículo 44.-** No podrán inscribirse en el Padrón de proveedores:

- Los servidores públicos municipales;
- El (la) cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado por afinidad o civiles de los servidores públicos; y,
- Terceros con los que los servidores públicos tengan 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.

**Artículo 45.-** 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 hubiere respuesta, se tendrá por registrado al solicitante y el documento en el que se haya hecho la solicitud, sellado de recibido por el Comité, hará las veces de registro.

Toda resolución será fundada y motivada.

Si la solicitud fuese confusa o incompleta, el Secretario Técnico podrá solicitar dentro del término de 20 veinte días hábiles posteriores a su recepción, que se aclare o complemente. Si el proveedor no exhibe la información requerida dentro del plazo de 30 treinta días hábiles, se tendrá por no presentada la solicitud.

El registro en el padrón de proveedores tendrá una vigencia indefinida y podrá ser modificado cuando las circunstancias lo exijan.

**Artículo 46.-** 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 acreditará ante el Comité, el que dispondrá lo conducente a fin de que el registro del interesado surta nuevamente todos los efectos legales.

**Artículo 47.-** El Comité podrá cancelar el registro del proveedor cuando:

- I. La información que hubiere proporcionado para la inscripción resulte 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 en sus términos con algún pedido o contrato por causas imputables a él, y perjudique con ello los intereses del Municipio;
- III. Incurra en actos, prácticas u omisiones que lesionen el interés general o el de la economía del Municipio;
- IV. Se declare en quiebra;
- V. Haya aceptado pedidos o firmado contratos en contravención a lo establecido por este Reglamento, por causas que le fueran imputables;
- VI. Se le declare inhábil legalmente para celebrar actos o contratos de los regulados por este Reglamento; y,
- VII. Cuando el proveedor no actualice la información que le requiera la Dirección de Compras, de conformidad con los requisitos establecidos en este Reglamento.

**Artículo 48.-** Contra las resoluciones que nieguen las solicitudes de inscripción, determinen la suspensión o cancelación del registro en el Padrón de Proveedores, el interesado podrá interponer recurso de revisión, en los términos establecidos por la Ley Orgánica.

## CAPÍTULO VII

## ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES

**Artículo 49.-** Las adquisiciones de bienes muebles se realizarán a petición de las dependencias, mediante la requisición de compra, mismas que deberán contener los siguientes datos y requisitos

- I. Fecha de emisión;
- II. Expresar en unidades de medidas claras y objetivas los bienes requeridos;
- III. Nombre y firma del titular de la dependencia o entidad;
- IV. Anexar catálogos o muestras de los bienes muebles solicitados, en caso de que por las características de los mismos sea necesario; y,
- V. Cuando se trate de la adquisición de equipo de cómputo, un dictamen técnico emitido por persona con conocimientos suficientes, para justificar la necesidad.

**Artículo 50.-** De acuerdo a la disponibilidad presupuestal y la calendarización del gasto autorizado, el Presidente podrá otorgar anticipos hasta por un máximo del 30% treinta por ciento del monto total del pedido o contrato para la adquisición de bienes muebles, previo a la entrega de la garantía fiscal correspondiente por parte del proveedor.

**Artículo 51.-** Las dependencias son corresponsables de verificar que los bienes adquiridos cumplan las especificaciones requeridas, para lo cual deberán:

- I. Comunicar de inmediato a la Dirección de Compras las irregularidades que adviertan en relación con las adquisiciones;
- II. Conservar en archivo la documentación necesaria relativa a sus adquisiciones de bienes muebles por un período mínimo de cinco años;
- III. Tomar las providencias necesarias para la protección de sus existencias; y,
- IV. Facilitar al personal de la Dirección de Compras el acceso a sus lugares de trabajo, así como a sus registros e información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones.

**Artículo 52.-** 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

Sólo se adquirirán vehículos o maquinaria de procedencia extranjera cuando éstos hayan sido regularizados, legalizados o se autorice su importación por parte de las autoridades hacendarias o aduaneras competentes.

Cuando se realicen operaciones en moneda extranjera, el Ayuntamiento deberá sujetarse a lo dispuesto en la Ley Monetaria Vigente.

## CAPÍTULO VIII

## ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

**Artículo 53.-** Conforme a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado de Michoacán y en la Ley Orgánica, las operaciones relativas a la adquisición de bienes inmuebles requerirán de la aprobación de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento.

**Artículo 54.-** En la adquisición de bienes inmuebles autorizados, la Sindicatura tendrá a su cargo la realización de los trámites para su regularización jurídica e integración administrativa al Patrimonio Municipal.

## CAPÍTULO IX

## CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES

**Artículo 55.-** 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 Municipal;
- II. Cuando el bien se requiera temporalmente; y,
- III. Cuando sea más costeable su arrendamiento que su adquisición.

**Artículo 56.-** Para el arrendamiento de bienes inmuebles se deberán celebrar los contratos correspondientes, mismos que deberán ser suscritos por el Presidente Municipal y/o Síndico Municipal conjuntamente con los titulares de las dependencias solicitantes en calidad de testigos.

**Artículo 57.-** Corresponde a la Dirección de Compras tramitar y controlar los contratos de arrendamiento de inmuebles que se celebren.

**Artículo 58.-** Al vencimiento de los contratos, el Presidente podrá convenir los incrementos para la renovación de los mismos, de acuerdo a las condiciones del mercado.

## CAPÍTULO X

## CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

**Artículo 59.-** La Dirección de Compras como responsable de administrar los recursos materiales y la contratación de los servicios para las dependencias, le corresponde:

- I. Determinar los servicios que pueden prestarse mediante el uso de materiales y equipo propios, 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, con apego al presente Reglamento; y,
- III. Proporcionar un adecuado servicio a las dependencias para mantener en estado óptimo de uso, conservación y operación los bienes respectivos.

**CAPÍTULO XI****ADQUISICIONES Y SERVICIOS RELACIONADOS  
CON LA OBRA PÚBLICA**

**Artículo 60.-** Se consideran servicios relacionados con la obra pública los que se establecen en el artículo 2º, fracción II, de la Ley de Obras Públicas del Estado.

**Artículo 61.-** Tratándose de la adquisición de bienes y la contratación de servicios relacionados con la obra pública ejecutada por administración directa o contrato con recursos propios, así como el formato de los contratos respectivos, deberán ser autorizados por el Comité.

**Artículo 62.-** Cuando la ejecución de obra se realice con recursos federales, especiales o extraordinarios se atenderá a lo dispuesto en la Ley de Obra y en los criterios y lineamientos establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal y/o Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente.

**Artículo 63.-** El Director de Obras Públicas y el Director de Servicios Municipales como miembros del Comité, serán responsables de la ejecución de los acuerdos que apruebe el Comité según sea el caso, en materia de obra pública y servicios municipales.

**Artículo 64.-** El Director de Obras Públicas se sujetará a las modalidades de ejecución de obra pública, con forme al Programa de Obra aprobado por el Ayuntamiento para cada Ejercicio Fiscal.

**CAPÍTULO XII****INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN**

**Artículo 65.-** La Contraloría, en el ejercicio de sus facultades, deberá verificar y constatar en cualquier momento que las licitaciones, adjudicaciones, adquisiciones, arrendamientos, servicios y contratos se realicen conforme a este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables; pudiendo realizar para ello visitas, inspecciones y auditorías que estime pertinentes, y solicitar a servidores públicos y proveedores que participen, todos los documentos, datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

**Artículo 66.-** Las dependencias deberán proporcionar todas las facilidades necesarias para que la Contraloría haga el seguimiento y control de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

**Artículo 67.-** 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.

**Artículo 68.-** La Contraloría informará al Ayuntamiento de las actividades realizadas en relación al presente Capítulo, en los términos del artículo 79 de la Ley Orgánica para los efectos legales conducentes.

**CAPÍTULO XIII****ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

**Artículo 69.-** En lo relativo a las enajenaciones de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, la Sindicatura, en coordinación con la Contraloría, será la responsable de llevar a cabo los trámites y actos que se deriven de dichas operaciones, sujetándose a las disposiciones de la Ley Orgánica y demás disposiciones legales

aplicables, debiendo informar al Comité sobre los actos que en esta materia realice.

**CAPÍTULO XIV****INFRACCIONES Y SANCIONES**

**Artículo 70.-** De conformidad con lo establecido en la Ley Estatal de Adquisiciones y Ley Estatal de Obras, 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 71.-** Los proveedores se conducirán con la buena fe y la prudencia debida. Se considerarán infracciones por parte de éstos, las establecidas en la Ley de Adquisiciones y Ley de Obra Pública.

**Artículo 72.-** 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 73.-** A los proveedores que incurran en infracciones al presente Reglamento, se les aplicarán las sanciones siguientes:

- I. Multa de dos a 5,000 UMAS en la capital del Estado en la fecha en que se cometa la infracción; y,
- II. Prohibición para participar en los procesos de licitación durante tres años.

Las sanciones económicas deberán imponerse entre el mínimo y máximo establecido, considerando la UMA general vigente en la capital del Estado en el momento de cometerse la infracción. Estas multas constituyen créditos fiscales de acuerdo a lo establecido en el Código Hacendario y se harán efectivas mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

**Artículo 74.-** El proveedor 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.

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Los puntos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Se derogan y abrogan todas las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que se antecedan y obstaculicen el trabajo al presente Reglamento.

**ARTÍCULO CUARTO.** Se abroga el Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenación, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del Municipio de Chilchota, Michoacán publicado el lunes 8 de septiembre del 2023 en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL