



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: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLXXX

Morelia, Mich., Viernes 8 de Julio de 2022

NÚM. 72

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE URUAPAN, MICHOACÁN

REGLAMENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ACTA DE SESIÓN DE AYUNTAMIENTO 08/2022/SO

En la ciudad de Uruapan del Progreso, Michoacán de Ocampo, siendo las 19:42 diecinueve horas con cuarenta y dos minutos del día 28 de febrero de 2022 dos mil veintidós, se encuentran reunidos en el Salón de Sesiones de la Presidencia Municipal, los CC. Mtro. Ignacio Benjamín Campos Equihua, Presidente Municipal, C. Magdalena Azeneth Ramírez Espinosa, Síndica Municipal, los CC. Regidores del H. Ayuntamiento, Carlos Silva Cortés, Martha Fabiola Contreras Negrete, Héctor Hugo Madrigal Pérez, Yuliana Gómez Cortés, Abraham Monserrato Prieto Razo, Danae Amparo Silva Ledesma, José Luis Rangel Rangel, Antonio Berber Martínez, Diana Marisol Lagunas Vázquez, Fernando Alberto Guizar Vega, Perla del Río Ambríz, Antonio Chuela Murguía y la C. Alelí Sesángari Chávez Aniceto, Secretaria del Ayuntamiento, con el objeto de llevar a cabo Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento, los cuales fueron convocados de conformidad a lo estipulado en los artículos 35 fracción I, 36, 37, 38, 39 y 72 fracción II de la Ley Orgánica Municipal, a fin de desahogar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

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

13.- *Solicitud de autorización y en su caso publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán, del Reglamento para la Integración y Funcionamiento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Uruapan, Michoacán.*

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

Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 16 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 31.00 del día

\$ 40.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

- 14.- ...
- 15.- ...
- 16.- ...
- 17.- ...
- 18.- ...

DÉCIMO TERCER PUNTO.- La Secretaria del Ayuntamiento dio lectura al punto del orden del día, relacionado con la solicitud de autorización y en su caso publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán, del Reglamento para la Integración y Funcionamiento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Uruapan, Michoacán. . .

.....Al pasar a consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento la solicitud de autorización en lo general y en su caso publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán, del Reglamento para la Integración y Funcionamiento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Uruapan, Michoacán, fue aprobada por unanimidad, bajo el Acuerdo número 15/2022/08SO y ante el hecho de que no hay reserva de artículos para su discusión en lo particular, dicho Reglamento se da por aprobado en lo general y en lo particular.

No hubo desahogo de asuntos generales en virtud de que no se registró ninguno. No habiendo más asuntos que tratar y siendo las 23:59 veintitrés horas con cincuenta y nueve minutos del día de su fecha, se da por terminada la presente Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento, firmando para su debida constancia los que en la misma intervinieron. Doy fe. Mtra. Alelí Sesángari Chávez Aniceto, Secretaria del Ayuntamiento. (Firmados).

REGLAMENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA EL MUNICIPIO DE URUPAN, MICHOACÁN.

TÍTULO I

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES LEGALES**

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones establecidas en el presente

Reglamento son de interés general, serán interpretadas de conformidad con los métodos de funcionalidad y se expiden de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 115, fracción II, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 134 de nuestra Carta Magna, 170, 171, 172 y 173 de la Ley Orgánica Municipal del Estado y demás aplicables.

ARTÍCULO 2.- El presente Reglamento tiene por objeto regular en el Municipio de Uruapan, Michoacán, la integración y el funcionamiento del Comité, así como el procedimiento interno de la Administración Pública Municipal derivado de todas las acciones relacionadas con la planeación, programación, presupuestación, licitación, adjudicación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de la obra pública municipal, así como las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles.

ARTÍCULO 3.- Las autoridades y los funcionarios públicos facultados para aplicar el presente Reglamento, son: El H. Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal, la Tesorería Municipal, el Comité, la Secretaría de Administración a través de la Dirección de Adquisiciones y Arrendamientos y la Contraloría Municipal.

Los integrantes del H. Ayuntamiento, y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, no se encuentran autorizados para celebrar por su propia cuenta contrataciones de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, comodato, donación, y los demás que establece el presente Reglamento.

ARTÍCULO 4.- Para efectos de este Reglamento se entenderá como:

1. **Obra Pública Municipal:**
 - I. Todo el trabajo que tenga por objeto la construcción, conservación, instalación, remodelación, reparación, mantenimiento, demolición o modificación de bienes inmuebles que por su naturaleza o disposición de la Ley Orgánica Municipal del Estado estén destinados a un servicio público o al uso común así como los bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a dichos inmuebles, necesarios para la realización de las referidas obras;
 - II. Los servicios relacionados con la obra pública, incluidos los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; los relativos a las investigaciones, asesorías, consultorías especializadas, la dirección o supervisión de la ejecución de las obras; los que tengan por objeto la conservación y preservación del entorno ecológico, así como los que tiendan a mejorar los recursos agropecuarios del Municipio; y,

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

- III. Los proyectos integrales o llave en mano, así como los trabajos de exploración, localización, perforación, extracción y aquellos similares que tengan por objeto la explotación y desarrollo de los recursos naturales que se encuentren en el suelo o en el subsuelo, previa autorización del Gobierno Federal.
2. **Adquisición:** Apropiarse de un bien mueble o inmueble o derecho por medio de transmisión de un título legal, a favor del H. Ayuntamiento de Uruapan, Michoacán.
3. **Arrendamiento:** Conceder u obtener por determinado costo el goce, uso o aprovechamiento temporal de bienes muebles o inmuebles.
4. **H. Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento de Uruapan, Michoacán.
5. **Bando de Gobierno:** Bando de Gobierno del Municipio de Uruapan, Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán, vigente.
6. **Consejería Jurídica:** La Consejera o Consejero Jurídico Municipal de Uruapan, Michoacán.
7. **Contratación de Servicios:** Pacto, acuerdo o convenio por escrito, entre el H. Ayuntamiento y persona física o moral, en virtud del cual se obligan sobre materia o cosa determinada.
8. **Contrato:** Los instrumentos jurídicos elaborados con las formalidades de su propia naturaleza legal en los términos del presente Reglamento para el Municipio de Uruapan, Michoacán.
9. **Comité:** El Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles, del Municipio de Uruapan, Michoacán.
10. **Dirección de Adquisiciones y Arrendamientos:** La Directora o Director del área de la Administración Pública Municipal de Uruapan, Michoacán, denominada Adquisiciones y Arrendamientos.
11. **Enajenación:** Acto jurídico a través del cual se transfiere el dominio de un bien mueble o inmueble del H. Ayuntamiento de Uruapan, en favor de personas físicas o morales.
12. **Municipio:** El Municipio de Uruapan, Michoacán de Ocampo.
13. **Ley de Obras Públicas:** Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
14. **Presidenta o Presidente:** La Presidenta o Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento de Uruapan, Michoacán.
15. **Secretaria o Secretario de Administración:** La Secretaria o Secretario de Administración del Honorable Ayuntamiento de Uruapan, Michoacán.
16. **Tesorera o Tesorero:** La Tesorera o Tesorero Municipal de Uruapan, Michoacán.
17. **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
18. **UMA:** La Unidad de Medida y Actualización, es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores y es determinada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
- ARTÍCULO 5.-** El gasto para la obra pública municipal y para las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles, se sujetará a lo que establezca el Presupuesto de Egresos del Gobierno Municipal de conformidad al Plan Municipal de Desarrollo, al Presupuesto Basado en Resultados, al Programa Anual de Adquisiciones, al Programa Anual de Obra o al acuerdo del H. Ayuntamiento correspondiente, buscando siempre propiciar las mejores condiciones o posturas en cuanto a precio, calidad, oportunidad, transparencia, eficiencia, racionalización, austeridad y disciplina en el gasto público.
- ARTÍCULO 6.-** Las obras públicas, las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, con cargo total o parcial a fondos aportados por la Federación, se registrarán según lo que dispongan los correspondientes convenios que se celebren así como la legislación que se aplique en lo conducente. Las obras públicas, las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, con cargo total o parcial a fondos aportados por el Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, se registrarán según lo que dispongan los correspondientes convenios que se celebren así como por lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Estado y demás legislación que se aplique en lo conducente. Las obras que ejecute el H. Ayuntamiento y las Entidades Paramunicipales, financiadas con recursos derivados de la obtención de créditos provenientes de instituciones bancarias, organismos nacionales, fondos de fomento económico, fideicomisos, o bien de empresas constructoras legalmente constituidas en el país y en general de cualquier persona física o moral de nacionalidad mexicana, se registrará por lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios así como la Ley de Deuda Pública del Estado y el presente Reglamento.
- ARTÍCULO 7.-** Cuando por las condiciones especiales de la obra, se requiera la intervención de dos o más dependencias o entidades paramunicipales, quedará a cargo de cada una de ellas la responsabilidad sobre la ejecución de la parte de la obra que le corresponda, sin perjuicio de la responsabilidad que en razón de sus atribuciones, tenga la encargada de la planeación y programación del conjunto. Previamente a la ejecución de las obras

a que se refiere este artículo, se celebrarán convenios en los que se especifiquen los términos para la coordinación de las acciones entre las dependencias y entidades paramunicipales que intervengan de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN, DE LAS FACULTADES Y DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA EL MUNICIPIO DE URUAPAN, MICHOACÁN.

CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 8.- El Comité se constituye como un órgano colegiado para los efectos conducentes y estará integrado de la siguiente manera:

- I. Presidenta o Presidente: La Presidenta o Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento;
- II. Síndica o Síndico: La Síndica o Síndico Municipal del Honorable Ayuntamiento;
- III. Una Regidora o Regidor de cada una de las distintas fuerzas políticas que integran el H. Ayuntamiento, previendo que dentro de estos miembros queden integrados las Regidoras o Regidores titulares de las Comisiones de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y de Planeación, Programación y Desarrollo;
- IV. La Secretaria o Secretario de Obras Públicas y Movilidad;
- V. La Contralora o Contralor Municipal, quién fungirá como Secretaria o Secretario Técnico;
- VI. La Secretaria o Secretario de Administración;
- VII. La Directora o Director de Adquisiciones y Arrendamientos;
- VIII. La Tesorera o Tesorero Municipal;
- IX. La Secretaria o Secretario de Desarrollo de Bienestar y Política Social; y,
- X. La Consejera o Consejero Jurídico.

ARTÍCULO 9.- El Comité se integrará durante los primeros treinta días de instalado el H. Ayuntamiento y sesionará a más tardar dentro del segundo mes del primer año del ejercicio del Gobierno Municipal correspondiente.

ARTÍCULO 10.- Una vez integrado el Comité y hasta que se elaboren y aprueben el Plan Municipal de Desarrollo y el Presupuesto Basado en Resultados, se planeará y ejercerá el gasto para la obra pública municipal y para las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios de bienes muebles e

inmuebles, solo de aquellas áreas prioritarias para la atención y prestación de los servicios públicos y de las necesidades más apremiantes del Municipio para el buen desempeño de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 11.- Para resolver los asuntos que le corresponden, el Comité celebrará sesión ordinaria cuando menos una vez al mes y será presidido por la Presidenta o Presidente Municipal, el cual será auxiliada o auxiliado en los casos de ausencia, por la Síndica o Síndico Municipal y en ausencia de este, por la o el titular de la Secretaría de Administración y, en ausencia de ambas figuras, quien determine la mayoría de los asistentes; los integrantes tendrán voz y voto a excepción de la Contralora o Contralor Municipal y de la o el titular de la Consejería Jurídica, quienes tendrán únicamente voz.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos; en caso de empate, la Presidenta o Presidente, o quien presida la sesión, tendrán voto de calidad.

Las sesiones serán convocadas por escrito o a través de medios electrónicos por la Presidenta o Presidente mediante la Secretaría Técnica, quien deberá integrar y remitir adjunto a la convocatoria, el orden del día de los puntos a tratar y toda la información técnica, económica y legal, relacionada con los puntos de acuerdo.

ARTÍCULO 12.- Para que el Comité actúe válidamente, es necesaria la presencia de la mayoría de sus integrantes teniendo una tolerancia máxima de 15 minutos después de la hora programada para incorporarse a la sesión; quienes lleguen después de la tolerancia, no tendrán derecho a votar en el punto que se esté desarrollando, siendo hasta el siguiente punto del orden del día cuando se le reconozca su derecho a voz y voto.

Se sancionará a los integrantes del Comité que sin justificación previa hayan faltado. Esto, ameritando un descuento de 1 día de sueldo, de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal del Estado.

Se considera como causa justificada para no asistir a las sesiones del Comité todas aquellas señaladas como riesgos profesionales y enfermedades no profesionales en los términos de la legislación laboral aplicable a los trabajadores del estado de Michoacán y sus municipios, o por haber desempeñado alguna comisión por mandato de ley o de autoridad competente.

ARTÍCULO 13.- Las sesiones del Comité podrán ser:

- I. **Sesiones Ordinarias:** Serán aquellas que se realicen de manera mensual el día que para tal efecto se haya establecido en sesión del H. Ayuntamiento.

Las sesiones ordinarias serán convocadas con 48 horas previas a su realización, a través de citatorio o de medios electrónicos oficiales, por la Presidenta o Presidente mediante la Secretaría Técnica, quien deberá integrar y remitir adjunto a la convocatoria, el orden del día y toda la información técnica, económica y legal, relacionada con el punto de acuerdo; y,

- II. Sesiones Extraordinarias: serán aquellas que se realicen en fecha diversa a la señalada en la fracción anterior.

Las sesiones extraordinarias serán convocadas por mandato de la Presidenta o Presidente Municipal o a solicitud de la mayoría simple de los integrantes del Comité, con una antelación de 24 horas mediante citatorio a través de la Secretaría Técnica, misma que habrá de notificar en el domicilio de los integrantes del Comité o por medios electrónicos oficiales; la convocatoria deberá contener el orden del día y toda la información técnica, económica y legal, relacionada con el punto de acuerdo.

La Presidenta o Presidente Municipal podrá someter a consideración del comité, como privada la sesión en la que se pretenda analizar asuntos que contengan información que se considere relevante, por lo que únicamente podrán asistir los integrantes del mismo, debiendo esperar en antesala los funcionarios involucrados con los temas a tratar y que al aprobarse su participación, su presencia será única y exclusivamente para debatir su solicitud, siendo necesaria su ausencia para emitir el voto.

ARTÍCULO 14.- En los casos de que habiendo sido legal y debidamente notificada la convocatoria o el citatorio correspondiente y si después de transcurridos 15 minutos de la hora señalada para la reunión no existe quorum legal, la Secretaría Técnica procederá a realizar la correspondiente certificación y emitirá la segunda convocatoria para la realización de la sesión, la cual habrá de tener verificativo dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de la sesión que se declare desierta, llevándose a cabo con los miembros que se encuentren presentes, dando cuenta de manera inmediata a la Presidenta o Presidente Municipal para los efectos de aplicar las sanciones correspondientes a los miembros del Comité que sin causa justificada no hayan asistido a la sesión.

Para que las sesiones sean válidas, se requiere de la presencia de la mayoría de sus integrantes con derecho a voto.

ARTÍCULO 15.- La sesión se realizará en el lugar, día y hora que se indique en la convocatoria, debiéndose levantar un acta por la Secretaría Técnica a la que se le agregarán los documentos, expedientes técnicos y dictámenes relacionados con las decisiones que se tomen en la sesión, misma que será firmada por los integrantes del Comité que hayan participado. Las sesiones darán inicio pasándose lista de los presentes, tratándose de sesiones ordinarias y una vez reunido el quórum legal, se procederá a dar lectura al acta de acuerdos anterior sometiéndose a la aprobación del propio Comité pudiendo hacerse cualquier observación por parte de los miembros del Comité relacionado con la redacción del acta.

Hecho lo anterior, se concederá a los asistentes el uso de la voz para los efectos de someter a discusión el orden del día en donde de ser necesaria la inclusión de un tema que por su relevancia tenga que ser aprobado, se someterá a votación la inscripción de éste, siendo necesario anexar en ése momento la documentación que soporte el tema; los asuntos no contemplados en el orden del día, pero que por su trascendencia o importancia deban de ser tratados, se desahogarán únicamente como asuntos generales.

En las sesiones extraordinarias, una vez comprobado el correspondiente quórum, se procederá a desahogar única y

exclusivamente el punto, asunto o motivo de la sesión, y por ningún motivo se podrá discutir y aprobar asunto diverso.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA EL MUNICIPIO DE URUAPAN, MICHOACÁN

ARTÍCULO 16.- Son facultades y atribuciones del Comité:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento;
- II. Fijar las normas y bases conforme a las cuales se deberá conducir la Administración Pública Municipal y las Entidades Paramunicipales, para la licitación y adjudicación de obra pública municipal;
- III. Establecer las bases y normas generales para la celebración de concursos y licitaciones a efecto de adquirir mercancías, materias primas, bienes muebles e inmuebles y las enajenaciones de bienes muebles e inmuebles;
- IV. Dictaminar sobre la procedencia de celebrar licitaciones públicas, así como revisar los acuerdos administrativos emitidos por la Presidenta o Presidente en los casos en que no se celebren, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el presente Reglamento y la legislación aplicable;
- V. Revisar los sistemas de adjudicación y licitación de obra pública municipal así como de adquisición y enajenación para establecer las medidas pertinentes para mejorarlos;
- VI. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores y prestadores de servicios del Municipio de Uruapan;
- VII. Integrar los correspondientes expedientes técnicos y emitir los dictámenes a que haya lugar;
- VIII. Llevar a cabo los procesos de licitación pública en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, en los términos aprobados por el H. Ayuntamiento y tomando en cuenta las UMAS establecidas como límite en las disposiciones normativas vigentes;
- IX. Resolver con base en el análisis comparativo de las propuestas técnicas y económicas, emitiendo dictamen fundado y motivado sobre la adjudicación de contratos derivados de los procesos de licitación pública en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de conformidad a lo establecido por la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma;
- X. Dar vista a la Contralora o Contralor Municipal para que

realice las investigaciones y el desahogo de las diligencias necesarias a efecto de determinar el incumplimiento de las obligaciones asumidas por parte de los contratistas, proveedores y/o prestadores de servicios; y,

XI. Las demás que se deriven del presente Reglamento.

ARTÍCULO 17.- Es competencia de la Presidenta o Presidente Municipal:

- I. Representar al Comité así como cumplir y hacer cumplir sus acuerdos;
- II. Formular y proponer al Comité, los proyectos de normas, en materia de planeación, programación y control de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles;
- III. Ordenar se emita el citatorio o convocatoria para la realización de las sesiones del Comité, en los términos del presente Reglamento;
- IV. Presidir las sesiones del Comité y tomar las medidas necesarias para su buen desarrollo;
- V. Autorizar en los términos del artículo 25, 26 y 39 del presente Reglamento el procedimiento de Invitación restringida o adjudicación directa de las obras públicas, adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles, cuando el monto de éste no rebase los límites vigentes autorizados por la Federación;
- VI. Informar al Cabildo del funcionamiento del Comité en forma trimestral;
- VII. Dictar las medidas necesarias para el cabal cumplimiento de los acuerdos que sean tomados por el Comité;
- VIII. Suscribir los contratos y demás instrumentos jurídicos aprobados por el H. Ayuntamiento en los términos del presente Reglamento;
- IX. Podrá adjudicar de manera Directa los procedimientos de licitación, previo dictamen de excepción que justifique la adquisición; y,
- X. Las demás que le sean asignadas por el presente Reglamento, por el H. Ayuntamiento o por el Comité.

ARTÍCULO 18.- Es competencia de la Secretaria o Secretario Técnico:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento;
- II. Levantar las actas circunstanciadas de cada sesión del Comité;
- III. Elaborar y notificar los citatorios y convocatorias a las sesiones del Comité;

IV. Vigilar que la obra pública así como las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios se desarrollen o se presten en los términos convenidos y atiendan a lo establecido en el presente Reglamento; y,

V. Las demás que le sean asignadas por la Ley Orgánica Municipal del Estado, por la Presidenta o Presidente Municipal, el Cabildo o el Comité.

ARTÍCULO 19.- Es competencia de la Tesorera o Tesorero Municipal:

- I. Informar de manera oportuna al Comité respecto de la disponibilidad presupuestal para la ejecución de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- II. Acordar en asociación con los funcionarios públicos, que determina el presente Reglamento sobre la adjudicación directa o por el procedimiento de invitación restringida, de los arrendamientos, enajenaciones y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles, con base en las disposiciones normativas en la materia. Recibir y vigilar la adecuada aplicación de las garantías constituidas en favor de la Tesorería Municipal en los términos de este Reglamento;
- III. Remitir de manera mensual el informe correspondiente, a la Síndica o Síndico Municipal, para los efectos de que se integren al Inventario de Bienes Patrimoniales del Municipio de Uruapan, los bienes Muebles e Inmuebles que sean adquiridos; y,
- IV. Las demás que le sean asignadas por la Ley Orgánica Municipal del Estado, por la Presidenta o Presidente Municipal, el H. Ayuntamiento o el Comité.

ARTÍCULO 20.- Es competencia de la Secretaria o Secretario de Administración:

- I. Previa aprobación del Comité y con la anuencia de la Presidenta o Presidente Municipal, de la Contraloría y la Tesorería Municipal, se llevarán a cabo las adquisiciones y arrendamientos por los procedimientos de adjudicación directa e invitación restringida en materia de adquisición de bienes muebles, inmuebles y arrendamientos en los términos del presente Reglamento;
- II. Integrar los correspondientes expedientes técnicos y remitirlos al Comité en los términos del presente Reglamento;
- III. Presentar de manera trimestral al Comité un informe sobre los resultados de la calidad de los productos adquiridos, elaborando cuadros comparativos por productos y servicios;
- IV. Desempeñar las funciones que le encomiende el Comité así como aquellas que se desprendan del presente Reglamento; y,

- V. Establecer las bases y normas generales para la celebración de concursos y licitaciones a efecto de adquirir mercancías, materias primas, bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios.

ARTÍCULO 21.- Es competencia de la Consejera o Consejero Jurídico:

- I. Elaborar en conjunto con la Dirección de Adquisiciones y Arrendamientos los contratos e instrumentos legales que deriven de los puntos de acuerdo aprobados;
- II. Tener asistencia técnica de los intereses jurídicos y consideraciones del Comité; y,
- III. Desempeñar las funciones que le encomiende el Comité así como aquellas que se desprendan del presente Reglamento.

TÍTULO III

DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADJUDICACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA EL MUNICIPIO DE URUAPAN MICHOACÁN

CAPÍTULO I

DE LA ADJUDICACIÓN DE LAS OBRAS

ARTÍCULO 22.- Tratándose de obra pública se aplicará en lo conducente las disposiciones contenidas en la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las Mismas del Estado de Michoacán y las demás aplicables.

ARTÍCULO 23.- Para la determinación de los montos comprendidos dentro del presente título se tomará como base las UMAS.

ARTÍCULO 24.- El H. Ayuntamiento y las Entidades Paramunicipales, deberán realizar las obras públicas, mediante los siguientes dos procedimientos:

- a) Por contrato:
 - I. Por licitación pública;
 - II. Por invitación restringida, la que comprenderá la invitación de cuando menos tres contratistas; y,
 - III. Por adjudicación directa.
- b) Por administración directa.

El Comité señalará los procedimientos de adjudicación de las obras, atendiendo a las UMAS establecidas como límite en las disposiciones normativas vigentes.

ARTÍCULO 25.- La obra por contrato se adjudicará de manera Directa con el acuerdo del Comité, cuando su importe no sea superior a la cantidad equivalente a 6,527 UMAS.

ARTÍCULO 26.- La obra por contrato se adjudicará a través del procedimiento de invitación restringida, cuando su importe sea superior a la cantidad equivalente a 6,528 UMAS y no mayor de 65,274 UMAS.

ARTÍCULO 27.- La obra por contrato se adjudicará a través del procedimiento de licitación pública cuando su importe sea superior a la cantidad equivalente a 65,275 UMAS.

ARTÍCULO 28.- El Comité instrumentará el correspondiente procedimiento de las obras públicas por contrato a través del procedimiento de licitación pública.

ARTÍCULO 29.- El Ayuntamiento y las entidades paramunicipales, podrán realizar obras públicas por administración directa, cuando posean la capacidad técnica, financiera y los elementos necesarios para tal efecto, consistentes en maquinaria, equipo de construcción y personal técnico con experiencia en construcción que se requiera para el desarrollo de los trabajos respectivos, y podrán, según el caso:

- I. Utilizar la mano de obra local complementaria que se requiera, contratándola invariablemente por tiempo determinado u obra, con las prestaciones que la ley de la materia establece; y,
- II. Alquilar el equipo, maquinaria de construcción, los servicios de fletes y acarreo complementarios que se requieran, observando la legislación y disposiciones administrativas aplicables. En la ejecución de obra por administración directa, el H. Ayuntamiento y las entidades paramunicipales, no podrán contratar a terceros como contratistas, independientemente de las modalidades que estos adopten. Previa a la ejecución de la obra a que se refiere este artículo, el H. Ayuntamiento y las entidades paramunicipales deberán contar con el expediente técnico, los programas de ejecución, así como la utilización de recursos humanos y equipo de construcción. El Comité a través de la Contraloría Municipal tendrá la facultad de solicitar cualquier documento, estudio, proyecto o dato a las entidades de la Administración Pública Municipal, así como a las entidades paramunicipales que efectúen obras públicas por administración directa y efectuar visitas de inspección en los lugares en los cuales se lleven a cabo obras públicas, con el objeto de verificar la adecuada aplicación de los recursos económicos, así como vigilar que las obras cumplan con las especificaciones técnicas contenidas en los estudios y proyectos ejecutivos.

ARTÍCULO 30.- Para que el H. Ayuntamiento y las entidades paramunicipales puedan realizar obras, será necesario que:

- I. Las obras estén incluidas en el Plan Municipal de Desarrollo y en el Presupuesto Basado en Resultados o que, en su caso, sean expresamente aprobadas por el H. Ayuntamiento y que exista la disponibilidad presupuestal o crediticia;
- II. Se cuenten con los estudios y proyectos ejecutivos, las normas y especificaciones de construcción, así como el programa de ejecución; y,

III. Se cumplan los trámites o gestiones complementarias que se relacionen con las obras y los que deban realizarse conforme a las disposiciones federales, estatales y municipales.

ARTÍCULO 31.- En los casos de excepción para la adjudicación de obras por contrato por el procedimiento de invitación restringida y licitación pública, previstos en el artículo 51 de la Ley de Obras Públicas y demás aplicables, la Presidenta o Presidente Municipal podrá, adjudicarla de manera directa, siendo su obligación remitir al Comité así como al H. Ayuntamiento los documentos correspondientes o el acuerdo que justifique la adjudicación directa de la obra.

CAPÍTULO II

DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

SECCIÓN I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 32.- Las Dependencias de la Administración Pública Municipal, remitirán a la Secretaría de Administración, las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y enajenaciones correspondientes, cuyos recursos deberán estar registrados en el Presupuesto Basado en Resultados y contener los siguientes requisitos:

- "Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"*
- I. Denominación de la dependencia solicitante;
 - II. La descripción detallada, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios solicitados, indicando en su caso, de manera particular los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes, así como el fin al cual habrá de ser destinado;
 - III. La justificación de la adquisición o de la prestación del servicio;
 - IV. El precio estimado de los bienes o servicios, sujetándose al catálogo de precios que proporcione la Secretaría de Administración;
 - V. Los tiempos de entrega requeridos de los bienes o servicios;
 - VI. La calidad demandada; y,
 - VII. La firma y nombre del titular de la dependencia solicitante.

ARTÍCULO 33.- Recibida la solicitud, el titular de la Secretaría de Administración, la remitirá a la Secretaría Técnica, quien la presentará ante el Comité, para que se determine el procedimiento de adjudicación correspondiente, en los términos del presente Reglamento.

ARTÍCULO 34.- Por cada acto o contrato en materia de adquisiciones y contratación de servicios, la Secretaria o Secretario de Administración, integrará un expediente el cual deberá contener, los siguientes documentos:

- I. La solicitud emitida por el área de la Administración, debidamente fundada y motivada;

II. Acuerdo o constancia sobre la procedencia para la adjudicación del contrato;

III. Constancia de que el proveedor se encuentra registrado en el padrón municipal de proveedores y prestadores de servicios;

IV. El presupuesto del proveedor o del prestador del servicio. En los procesos de adjudicación, los oficios de presupuesto emitidos por la Secretaría de Administración, y en los casos de licitación pública, el acuerdo correspondiente y la convocatoria publicada;

V. Acta de apertura de sobres en los casos de contratos por invitación restringida o licitación pública;

VI. Cuadro comparativo de las propuestas, en los casos de contratos por invitación restringida o licitación pública;

VII. El acuerdo de adjudicación, en los casos de contratos por invitación restringida o licitación pública; y,

VIII. El contrato y la factura que acredite el pago efectuado por la autoridad municipal.

ARTÍCULO 35.- Las adquisiciones y contratación de servicios no podrán fraccionarse con motivo de:

- I. La simulación a efecto de variar el procedimiento conducente o de adjudicar a favor de algún proveedor la contratación de los bienes o servicios;
- II. Por mala planeación; o,
- III. Con motivo de la incorrecta interpretación y aplicación del presente Reglamento.

ARTÍCULO 36.- No podrán presentar propuestas, participar en los procedimientos de adjudicación ni suscribir contratos en materia de adquisiciones y contratación de servicios:

- I. Las empresas en las cuales participe de manera directa o indirecta cualquier Funcionario Público Municipal de Uruapan o aquellas en las cuales tengan algún interés personal o familiar o que representen algún beneficio para sí, para su cónyuge, concubina o concubino, parientes consanguíneos hasta tercer grado, parientes por afinidad hasta segundo grado, terceros con los cuales tenga alguna relación profesional, laboral o de negocios;
- II. Las empresas o personas que hayan incumplido con las obligaciones contratadas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios o aquellas a las cuales se les haya rescindido administrativa o judicialmente algún contrato, debiéndose generar un padrón de éstas;
- III. Las empresas o personas que hayan dejado de cumplir con alguno de los requisitos establecidos para la inscripción del proveedor o prestador de servicios en el Padrón Municipal o no encontrarse debidamente inscrito en dicho padrón; y,

- IV. Las empresas o personas que por disposición jurídica o por resolución emitida por Autoridad administrativa o judicial se encuentren impedidas para los efectos de obligarse en los términos del presente Reglamento.

ARTÍCULO 37.- Los contratos que se efectúen en contravención a lo dispuesto en el presente Reglamento serán nulos y solamente obligarán a las partes que en ellos intervengan, no generándose responsabilidad con cargo para el H. Ayuntamiento de Uruapan, lo cual facultará al Comité a contratar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que se hayan dejado de contratar, sin perjuicio de las acciones civiles, penales o administrativas que se llegasen a generar.

ARTÍCULO 38.- En los casos en los cuales los proveedores o prestadores de servicios que participen en los procedimientos de adjudicación por invitación restringida o por licitación pública presenten propuestas en iguales condiciones de calidad, precio, financiamiento, garantía y oportunidad, se observará el siguiente orden de prelación para la adjudicación correspondiente:

- I. Empresas, sociedades cooperativas o cualquier tipo de persona moral integrada por indígenas, ejidatarios o ciudadanos pertenecientes a centros urbanos marginados, establecidos en el Municipio de Uruapan;
- II. Personas físicas o morales que se encuentren establecidas en el Municipio de Uruapan;
- III. Personas físicas o morales que se encuentren establecidas en el Estado de Michoacán; y,
- IV. Personas físicas o morales que se encuentren establecidas en el Territorio Nacional.

SECCIÓN II

DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ARTÍCULO 39.- Las adquisiciones de bienes muebles y prestación de servicios se adjudicarán por regla general a través de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, debiéndose de tomar en cuenta los siguientes montos para la aplicación del procedimiento:

- I. Adjudicación directa, cuando su importe no sea superior a la cantidad equivalente a 4,303 UMAS;
- II. Adjudicación por invitación restringida, cuando su importe sea superior a la cantidad equivalente a 4,304 UMAS y no mayor de 25,955 UMAS; y,
- III. Licitación pública, cuando su importe sea superior a la cantidad equivalente a 25,956 UMAS.

ARTÍCULO 40.- La invitación restringida y la adjudicación directa, en materia de adquisiciones de bienes muebles y contratación de Servicios, se efectuarán con el acuerdo que se tome por el Comité. Será obligación de la Secretaria o Secretario de Administración, integrar los expedientes que se conformen con motivo de las

Adquisiciones y Contratación de Servicios que se lleven a cabo por estos procedimientos, siendo su obligación presentar un informe trimestral al Comité, así como aportar toda la información que le sea requerida. Los procedimientos de adjudicación, se llevarán a cabo tomando en consideración el Padrón de Proveedores, debiéndose de observar como principios para la adjudicación que el proveedor o prestador de servicios sea quien haya ofrecido con antelación las mejores condiciones de precio, calidad de los productos o servicios, garantía, plazo de entrega, financiamiento y que cuente con dos años como mínimo de dedicarse a las actividades que se contratan.

ARTÍCULO 41.- La adjudicación en materia de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios por invitación restringida, se llevará a cabo a través del siguiente procedimiento:

- I. El Comité calificará la naturaleza del procedimiento atendiendo a su cuantía;
- II. El Comité, tomando como referencia el Presupuesto Basado en Resultados, procederá a instruir en los casos de adquisiciones y de contratación de servicios, a la Secretaría de Administración a efecto de que formule la correspondiente invitación;
- III. La invitación deberá contener:
 - a) Nombre de la dependencia emisora;
 - b) Descripción de los bienes por adquirirse, requisitos cualitativos y cuantitativos, normas de calidad o en su caso los servicios requeridos, así como los requisitos en materia de conocimientos y/o aptitudes, infraestructura, y en general cualquier dato necesario para que el Comité, quien habrá de determinar el procedimiento de adjudicación, se encuentre en condiciones de poder obtener la mejor propuesta en atención a calidad y precio;
 - c) Los instrumentos jurídicos necesarios que garanticen la inversión del erario público municipal;
 - d) Fecha y lugar de la apertura de las propuestas; y,
 - e) Fecha y lugar de la emisión del acuerdo de adjudicación, a efecto de que formule la correspondiente invitación.
- IV. En la fecha señalada para la apertura de las propuestas, la Secretaria o el Secretario de Administración, procederá, en los casos de adquisición y contratación de bienes muebles y servicios, a aperturar los sobres que contengan las propuestas, debiendo en primera instancia analizar que los participantes reúnan los requisitos estipulados en la invitación. Las propuestas que no reúnan los requisitos serán desechadas de plano. Acto continuo, se procederá a calificar las propuestas, elaborando un cuadro comparativo a efecto de poder seleccionar aquella que ofrezca las mejores condiciones de precio, calidad, garantía, plazo de entrega y financiamiento, para llevar a cabo el dictamen técnico correspondiente.

ARTÍCULO 42.- La Adjudicación de contratos en materia de adquisiciones de bienes muebles y servicios, a través de licitación pública, se llevará a cabo mediante el siguiente procedimiento:

- I. La Secretaría de Administración, tomando en consideración el Presupuesto Basado en Resultados correspondiente, procederá a remitir la solicitud al Comité;
 - II. Acordada la procedencia de la licitación pública, la Secretaría de Administración, con apoyo de la dependencia solicitante, formularán las bases de la convocatoria en un plazo no mayor a 5 días hábiles;
 - III. La convocatoria se publicará dentro de los 10 días hábiles siguientes a la elaboración de la misma, en cuando menos dos diarios estatales de amplia circulación. Se notificará por oficio a los representantes de organismos empresariales, con anticipación de quince días naturales a la fecha establecida en la convocatoria para la entrega de las propuestas;
 - IV. Los proveedores o prestadores de servicios, deberán presentar sus propuestas ante el Comité, en sobre cerrado, debidamente firmados y sellados;
 - V. Los oferentes que deseen participar, deberán estar registrados en el padrón de proveedores, en los términos del artículo 61 de este Reglamento;
 - VI. En los casos en que haya cotizado o hubiere un sólo proveedor o prestador de servicios, la Secretaría Técnica deberá levantar la certificación correspondiente;
 - VII. Previo a la apertura de los sobres, la Contraloría Municipal, verificará la inviolabilidad de los mismos;
 - VIII. El acto de apertura oficial de los sobres se efectuará de acuerdo al calendario establecido en la convocatoria;
 - IX. La Secretaría de Administración, durante el acto de apertura de los sobres, elaborará los cuadros comparativos de las propuestas técnicas y económicas presentadas;
 - X. Los integrantes del Comité, evaluarán las propuestas técnicas y económicas a través de los cuadros comparativos presentados por la Secretaría de Administración, eligiendo aquella propuesta que ofrezca mejores condiciones de precio, calidad, garantía, plazo de entrega y financiamiento. La Secretaria o Secretario de Administración emitirá el fallo dentro del plazo establecido en la convocatoria debidamente fundado y motivado;
 - XI. La Secretaría Técnica informará a los participantes de la licitación el resultado del fallo; y,
 - XII. La Secretaria o Secretario de Administración procederá a levantar la correspondiente acta circunstanciada, firmando las personas que hayan intervenido.
- I. Denominación de la dependencia;
 - II. Número de licitación;
 - III. La indicación de que las cotizaciones se presentarán en español;
 - IV. La descripción completa, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación, indicando en su caso, de manera particular los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes;
 - V. Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio;
 - VI. El compromiso por el propio oferente, cuando el caso lo requiera, de brindar la capacitación y asesoría técnica en el manejo de los bienes o servicios;
 - VII. La calidad demandada;
 - VIII. Condiciones de pago;
 - IX. La garantía requerida según el presente Reglamento;
 - X. La indicación de los lugares, fecha y horarios en los que los oferentes podrán obtener las bases y especificaciones de licitación, y en su caso, el costo de las mismas;
 - XI. Fecha, hora y lugar para la recepción de las propuestas;
 - XII. Calendario de fechas de apertura de las propuestas;
 - XIII. Fecha, hora y lugar en que se dará a conocer el resultado del fallo, de acuerdo al calendario de actividades de la licitación;
 - XIV. Cuando la convocatoria se formule para la contratación de servicios, deberá incluirse además el alcance y descripción del servicio solicitado, y las fechas de inicio y terminación del servicio; y,
 - XV. Los demás requisitos que determine el H. Ayuntamiento y el Comité.

SECCIÓN III DE LOS CASOS DE EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 44.- La Presidenta o Presidente Municipal, previo a la elaboración del dictamen correspondiente que deberá someter para su aprobación ante el Comité, podrá adjudicar de manera directa las adquisiciones o contratación de servicios, aun cuando en atención a la cuantía se actualicen los supuestos previstos para no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública, cuando existan los siguientes casos de excepción:

- I. Cuando existan necesidades apremiantes, imprevistas o extremas;
- II. Cuando la carencia de bienes o servicios pongan en peligro

ARTÍCULO 43.- La convocatoria referida en el artículo 42 deberá contener:

la vida de ciudadanos o sus bienes o ponga en peligro la realización de un programa o proyecto productivo;

- III. Cuando los bienes o servicios objeto de los actos o contratos sean necesarios para prestar algún servicio público de emergencia;
- IV. Cuando exista un proveedor o prestador de servicios único, considerándose como tal cuando: Se realice una convocatoria por Licitación Pública o Invitación Restringida, y concurra sólo un proveedor; o se trate de bienes y servicios especializados en que solo un proveedor pueda satisfacer la demanda; o cuando se trate de bienes y servicios artísticos, culturales o profesionales; y,
- V. En los casos en los cuales el proveedor o prestador del servicio sea o pertenezca a alguna empresa cooperativa integrada con ejidatarios, indígenas o personas pertenecientes a grupos urbanos marginados o los servicios sean prestados por empresas públicas de cualquier nivel de gobierno.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y ARRENDAMIENTOS

ARTÍCULO 45.- Las adquisiciones a título oneroso de bienes inmuebles y las contrataciones en arrendamiento de bienes inmuebles, se efectuarán mediante el procedimiento de adjudicación directa. Solamente será procedente la adquisición de bienes inmuebles a título oneroso, cuando los mismos se destinen a la prestación de un servicio público, para la edificación de instalaciones para la Administración Pública Municipal, para destinarla a un beneficio social, prioritariamente para vivienda popular o para el desarrollo de proyectos productivos, para infraestructura urbana, para el establecimiento de áreas de amortiguamiento ecológico o reservas territoriales. Solamente serán procedentes los contratos de arrendamiento, cuando el objeto material del arrendamiento se destine a la prestación de un servicio público o para el establecimiento y operación de oficinas de la Administración Pública Municipal. El H. Ayuntamiento podrá dar en arrendamiento los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al dominio privado del Municipio, cuando estos sean solicitados por personas físicas o morales, públicas o privadas y que el fin al cual se pretenda destinar el inmueble lo constituya la aplicación de algún proyecto productivo o para el desarrollo de programas deportivos, cívicos o culturales y representen un beneficio para el Municipio.

ARTÍCULO 46.- Los arrendamientos cuyo monto no exceda la cantidad máxima referida en la fracción II del artículo 39 del presente Reglamento, serán acordados sobre su procedencia por el Comité, correspondiendo a la Secretaría de Administración, la obligación de integrar el expediente técnico. Los arrendamientos que excedan la cantidad descrita, cuando su duración exceda el ejercicio del Gobierno Municipal o cuando el bien objeto material del arrendamiento pertenezca a los bienes del dominio privado del Municipio, el trámite, integración del expediente técnico y la elaboración del dictamen sobre su procedencia serán llevados a cabo por el Comité, quien lo remitirá al H. Ayuntamiento para los efectos de que acuerde sobre su procedencia.

ARTÍCULO 47.- Los requisitos mínimos que se deben de reunir para la integración del expediente técnico del inmueble que se pretenda adquirir o usufructuar serán los siguientes:

- I. Constancia emitida por la Sindicatura Municipal, mediante la cual se manifieste que no existe, dentro del patrimonio municipal, algún inmueble con las características del que se requiere adquirir o usufructuar;
- II. Constancia de la Tesorería Municipal, en la cual se manifieste la suficiencia presupuestal, que permita cubrir el importe de la adquisición;
- III. Documento que ampare la propiedad del bien;
- IV. Facultad para arrendar o enajenar el bien inmueble;
- V. Fotografías recientes, no mayor a tres meses del inmueble;
- VI. Comprobantes de pago o constancia vigente no mayor a tres meses de no adeudo, del impuesto predial y servicios de agua, vigentes;
- VII. Los dictámenes de riesgo de vulnerabilidad pertinentes, emitidos por Protección Civil Municipal;
- VIII. Servicios básicos, con los que cuenta;
- IX. Certificado de libertad de gravamen;
- X. Plano con medidas y colindancias;
- XI. Croquis de localización; y,
- XII. Avalúo reciente, con una vigencia no mayor a tres meses.

ARTÍCULO 48.- En los casos de adquisiciones de bienes inmuebles, una vez integrado el correspondiente expediente técnico, el Comité procederá a emitir el dictamen y lo remitirá al H. Ayuntamiento, para someterlo a votación, requiriéndose para su procedencia de las dos terceras partes de sus miembros.

El expediente, además de cumplir con los requisitos dispuestos o establecidos en el artículo 47, de este Reglamento, deberá contener:

- I. Que el expediente reúna los requisitos establecidos en el presente Reglamento;
- II. Que no exista dentro del patrimonio municipal algún inmueble disponible que reúna las características del inmueble por adquirir. Para tal efecto solicitarán de la Sindicatura Municipal el correspondiente informe del inventario patrimonial del Municipio;
- III. Se requerirá de la Tesorería Municipal el correspondiente informe o certificación sobre la existencia y disposición de la partida presupuestal que cubra el importe de la adquisición;
- IV. Que el precio ofertado no sea superior al valor otorgado

por perito valuador asignado por el Comité o por las propias comisiones; y,

- V. Tratándose de terrenos ejidales o comunales, previamente haber obtenido el pleno dominio, por parte del vendedor del inmueble por adquirir. En los casos en los cuales no se reúnan los requisitos señalados en el presente artículo el H. Ayuntamiento desechará de plano la solicitud de adquisición formulada.

ARTÍCULO 49.- Aprobada la adquisición, el H. Ayuntamiento ordenará a la Tesorera o Tesorero Municipal efectuar el correspondiente pago. La Síndica o Síndico Municipal llevará a cabo todos los trámites correspondientes a la protocolización de la compraventa.

ARTÍCULO 50.- Tratándose de adquisiciones de bienes inmuebles a título gratuito, únicamente se requerirá que reúna el requisito previsto en la fracción I, del artículo 48 del presente Reglamento, y que se apruebe por las dos terceras partes de los miembros del H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV

DE LAS ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

SECCIÓN I

DE LA VENTA DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 51.- El H. Ayuntamiento, a través de la Sindicatura Municipal, podrá acordar la enajenación onerosa de bienes muebles que hayan dejado de cumplir el fin para el cual fueron adquiridos, sea por haberse amortizado o por dejar de reunir las características esenciales para su utilización. La enajenación de los bienes muebles referidos en el presente artículo se llevará a cabo a través del procedimiento de subasta pública en los términos que acuerde el propio H. Ayuntamiento, sujetándose a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 52.- El Comité, previo al acuerdo que ordene la enajenación onerosa de bienes muebles integrará un expediente técnico el cual contendrá:

- I. Certificación del informe semestral rendido por la Sindicatura Municipal ante el H. Ayuntamiento sobre las altas y bajas de los bienes muebles asignados a las áreas de la Administración Pública Municipal de Uruapan; y,
- II. Inventario de los bienes muebles sujetos a dar de baja, en el cual se especifique: descripción del bien y condiciones físicas de uso.

ARTÍCULO 53.- El Dictamen que emita el Comité sobre la procedencia de la enajenación de bienes muebles habrá de considerar:

- I. Que los bienes hayan dejado de utilizarse para el fin para el cual fueron adquiridos;
- II. Que por las condiciones o estado en el cual se encuentran

no sea costeable su rehabilitación, mantenimiento o restauración; y,

- III. Que hayan sido depreciados.

ARTÍCULO 54.- Integrado y remitido el expediente técnico al H. Ayuntamiento, este deberá turnarlo a la comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio, así como a las que considere pertinente, para que determinen la procedencia de la enajenación.

El H. Ayuntamiento o en su caso las comisiones, podrán solicitar cualquier informe, dato o documentación al Comité y/o áreas de la Administración Pública Municipal, o podrán ordenar el desahogo de cualquier diligencia de inspección, avalúo o cualquier otra que determinen, tendientes a corroborar la pertinencia de la enajenación.

ARTÍCULO 55.- Una vez emitido el dictamen por las comisiones, el H. Ayuntamiento procederá a formular el acuerdo conducente. Para acordar la improcedencia de la enajenación bastará el acuerdo tomado por la mayoría simple. Para los efectos de acordar la procedencia de la enajenación se requerirá del acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes.

El Acuerdo del H. Ayuntamiento que ordene la enajenación de bienes muebles contendrá la convocatoria y el destino o aplicación de los recursos que se obtengan. La convocatoria que emita el H. Ayuntamiento será publicada en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán, en los estrados municipales, así como en los medios electrónicos oficiales. La convocatoria contendrá:

- I. Descripción de los artículos por subastarse;
- II. Precio de los bienes a subastarse;
- III. Lugar en el cual se exhibirán los bienes por enajenarse;
- IV. Lugar y fecha en la cual se recibirán las posturas;
- V. Requisitos para presentar posturas;
- VI. Lugar y fecha en que se llevará a cabo la subasta pública; y,
- VII. Los demás que considere el H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO V

DE LAS GARANTÍAS

ARTÍCULO 56.- Los proveedores y prestadores de servicios que participen en los procedimientos de licitación pública o de invitación restringida, deberán garantizar:

- I. El depósito del 10% del monto total de los bienes o servicios requeridos, sin incluir el impuesto al valor agregado;
- II. El cumplimiento del contrato por el 10% del monto total sobre la adquisición de bienes o servicios;
- III. La debida aplicación de los anticipos por el monto total de los mismos; y,

IV. Los defectos o vicios ocultos.

ARTÍCULO 57.- Las garantías descritas en el artículo anterior, podrán presentarse a través de depósito en efectivo, cheque certificado o fianza emitida por institución afianzadora debidamente constituida, a favor de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 58.- La Tesorería Municipal reintegrará de manera inmediata a los proveedores que no hayan obtenido el fallo de adjudicación favorable, las garantías que hubiesen presentado.

ARTÍCULO 59.- Tratándose de las garantías señaladas en el artículo 56 y una vez que la dependencia solicitante haya recibido a su entera satisfacción y comprobada la calidad de los productos y/o servicios, conforme a los plazos establecidos en el contrato, se notificará a la Tesorería Municipal, para los efectos de que reintegre las correspondientes garantías.

TÍTULO IV DEL PADRÓN DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 60.- Es obligación del Comité integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores, prestadores de servicios y contratistas del Municipio de Uruapan, para tal efecto emitirá y publicará anualmente una convocatoria para su integración, debiendo publicarla en los medios electrónicos oficiales, en los estrados municipales y en un periódico de circulación en el Estado. La vigencia de la inscripción será indefinida, requiriéndose de un refrendo anual.

ARTÍCULO 61.- Cualquier persona física o moral que se dedique a la elaboración o venta de productos o prestación de servicios, podrá inscribirse en el padrón de proveedores, prestadores de servicios y contratistas, para tal efecto deberá llenar los formatos que apruebe el Comité, reuniendo los siguientes requisitos:

- I. Tratándose de personas físicas deberán presentar copia simple de su identificación oficial y cédula de identificación fiscal;
- II. Tratándose de personas morales deberán presentar copia certificada del acta constitutiva o escritura pública, así como el documento que acredite la personalidad del representante legal;
- III. Acreditar con la documentación correspondiente, haber cumplido con la legislación fiscal aplicable en lo conducente en relación con el desempeño de las actividades comerciales y/o de servicios a las cuales se dedique el solicitante;
- IV. Acreditar que cuenta con la solvencia económica para suministrar bienes o servicios y contratar obra pública;
- V. Contar con la infraestructura necesaria para el suministro de bienes o prestación de servicios y ejecución de obra pública;

VI. En el caso de prestadores de servicios habrán de acreditar que cuentan con los conocimientos y experiencia en la materia;

VII. Acreditar, que de manera legal, se ha dedicado al suministro de bienes o prestación de servicios o ejecución de obra pública, con una antelación de cuando menos dos años;

VIII. Comprobante de pago de inscripción ante la Tesorería Municipal, de acuerdo a lo establecido a la Ley de Ingresos del ejercicio que corresponda;

IX. Comprobante de domicilio fiscal;

X. Curriculum de la empresa y de los técnicos registrados;

XI. Relación de maquinaria y equipo propio y/o subcontratado;

XII. Última declaración del ISR;

XIII. Balance general del año fiscal anterior, avalado por Contador Público titulado;

XIV. Registro del RFC, IMSS e INFONAVIT; y,

XV. Relación de contratos vigentes que hayan celebrado con la Administración Pública Municipal.

Quando presenten cambios de naturaleza jurídica, actividad, capacidad técnica y económica, las personas inscritas en el padrón deberán comunicarlo de inmediato al Comité, para su actualización.

ARTÍCULO 62.- Adicionalmente, el Comité previo acuerdo, podrá solicitar del proveedor o prestador de servicios la documentación que considere pertinente a efecto de que compruebe su solvencia económica, la calidad de los productos y servicios, así como el cumplimiento de las diversas normas aplicables en materia fiscal, administrativa y de seguridad social en el ejercicio de sus actividades comerciales.

ARTÍCULO 63.- El Comité resolverá sobre la inscripción en el padrón de proveedores, prestadores de servicios y contratistas, dentro de los 10 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se haya recibido la solicitud, con todos sus requisitos; en caso de negativa, esta se notificará por escrito fundando y motivando las razones de la misma.

Si la documentación fuera confusa, incompleta o ilegible, se requerirá al solicitante para que en un término de tres días hábiles posteriores a su notificación la aclare o complemente, apercibido de que de no hacerlo se tendrá por no presentada.

ARTÍCULO 64.- Presentada la solicitud y los documentos requeridos en los términos del artículo anterior, el Comité procederá a emitir el acuerdo administrativo sobre el registro del solicitante en el padrón de proveedores, prestadores de servicios y contratistas del Municipio.

ARTÍCULO 65.- El Comité podrá suspender el registro de los proveedores, prestadores de servicios y contratistas en los siguientes casos:

- I. Cuando se declare en estado de suspensión de pagos o bajo un procedimiento de quiebra, o en su caso cuando se encuentre sujeto a concurso de acreedores, de conformidad a la ley que se aplique en lo conducente;
- II. Cuando el proveedor se niegue a reponer los bienes adquiridos en los términos contratados;
- III. Cuando el prestador de servicios se niegue a proporcionar los servicios en los términos contratados;
- IV. Cuando el contratista se niegue a cumplir con lo establecido en los términos contratados; y,
- V. Cuando los proveedores, prestadores de servicios y/o contratistas, se nieguen a dar las facilidades necesarias para que la Contraloría Municipal ejerza sus funciones de inspección y vigilancia.

Para efectos de este artículo, la suspensión cesará una vez que se hayan subsanado las causas que la motivaron.

CAPÍTULO II DE LA SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN

ARTÍCULO 66.- El Comité podrá cancelar el registro a los proveedores, prestadores de servicios y contratistas, que incurran en los siguientes casos:

- I. Por falsear la información proporcionada con motivo de la solicitud de inscripción;
- II. Por incumplimiento del contrato, atribuible al proveedor, prestador de servicios y/o contratista, debiendo mediar el correspondiente procedimiento de rescisión o el acuerdo y sentencia debidamente ejecutoriada;
- III. Por dejar de reunir los requisitos señalados por el presente Reglamento para encontrarse registrado en el padrón;
- IV. Por actuar con dolo o mala fe con el ánimo de defraudar al H. Ayuntamiento o que dichos actos ocasionen lesión al interés general;
- V. Por suscribir contratos en contravención a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento;
- VI. Por ser declarado en quiebra;
- VII. Por ser declarado incapacitado por resolución firme para los efectos de efectuar o celebrar los contratos previstos por el presente reglamento;
- VIII. Cuando transcurran 30 días después de la suspensión, sin que se haya subsanado el acto u omisión que la motivó; y,
- IX. A solicitud del proveedor, prestador de servicios o contratista.

ARTÍCULO 67.- Ante los acuerdos que nieguen la inscripción,

suspendan o cancelen el registro en el padrón de proveedores, prestadores de servicios y/o contratistas, procederá el recurso de revisión contemplado en la Ley Orgánica Municipal del Estado.

ARTÍCULO 68.- Los contratistas, proveedores, prestadores de servicios, arrendadores, arrendatarios y en general cualquier persona física o moral que celebre con el H. Ayuntamiento los actos jurídicos previstos por el presente Reglamento, y que transgredan las disposiciones contenidas en el mismo y/o incumplan con las obligaciones asumidas en los contratos de obras públicas, arrendamiento, contratación de servicios o enajenación de bienes muebles e inmuebles del Municipio, serán acreedores de las sanciones previstas en éste ordenamiento.

TÍTULO V

DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES Y DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

CAPÍTULO I

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

ARTÍCULO 69.- El Comité previo a la aplicación de las sanciones, aplicará el procedimiento administrativo contemplado en el presente Capítulo.

ARTÍCULO 70.- Todos los habitantes del Municipio, así como los servidores públicos pertenecientes a la Administración Pública Municipal y a sus órganos descentralizados, tienen la obligación de denunciar ante el Comité las irregularidades cometidas por las personas físicas o morales descritas en el artículo 69.

ARTÍCULO 71.- Una vez que el Comité, por sí o por interpósita persona, tenga conocimiento del incumplimiento o transgresión a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, por parte de las personas físicas o morales definidas en el artículo 69, procederá de inmediato a informar a la Contraloría Municipal para que en el ejercicio de sus funciones realice las diligencias que sus atribuciones y responsabilidades le señalen, y en general cualquiera que tenga por objeto determinar la posible responsabilidad del contratante, pudiendo solicitar cualquier informe, dato o documento que le permitan determinar la existencia o inexistencia de la presunta transgresión al presente Reglamento o al contrato suscrito. Tal obligación con cargo para el contratante presunto infractor, se expresarán en el contrato que se suscriba entre aquel y el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 72.- Diligenciadas las actuaciones descritas en el artículo anterior, la Contraloría Municipal procederá a realizar un informe y a remitirlo al Comité, a efecto de que este emita un dictamen, fundado y motivado.

ARTÍCULO 73.- Emitido el dictamen, el Comité hará del conocimiento al contratante, de la presunta infracción o incumplimiento que se le atribuya; del derecho que tiene para que en el término de 10 días manifieste lo que a sus intereses convenga y ofrezca las pruebas que considere pertinentes. El Comité, en el mismo acuerdo, podrá nombrar una comisión de estudio y cuenta, para los efectos de que intervenga directamente en el

desarrollo del procedimiento administrativo y formule el proyecto de resolución.

ARTÍCULO 74.- El Contratista y/o proveedor de bienes o servicios, presunto infractor podrá solicitar la suspensión del acto de autoridad la cual será concedida por parte del Comité en los casos en los cuales no se afecte el interés público y se encuentre garantizado a través del correspondiente depósito en la Tesorería Municipal por los posibles daños y perjuicios que se pudiesen llegar a ocasionar.

ARTÍCULO 75.- Habiéndose producido la deducción de derechos por parte del contratista y/o proveedor de bienes o servicios y en los casos de haber ofrecido pruebas, el Comité procederá a señalar dentro de los 10 diez días hábiles siguientes el día y hora para el desahogo de la instrucción.

ARTÍCULO 76.- El contratante podrá ofrecer y desahogar todo tipo de pruebas descritas y permitidas en la normatividad aplicable vigente.

ARTÍCULO 77.- Las pruebas ofrecidas y desahogadas por el contratante, presunto infractor, serán valoradas en los términos de los preceptos contenidos en la normatividad que en su caso invoque.

ARTÍCULO 78.- Presentados los alegatos o vencido el término, el Comité o en su caso la comisión, emitirá el proyecto de resolución, en un término de 5 cinco días hábiles.

ARTÍCULO 79.- Emitido el proyecto de resolución, el Comité lo someterá a su aprobación.

En los casos de no quedar comprobada la responsabilidad o la materialidad de la infracción atribuida al contratista, se procederá de inmediato a restituirlo en los derechos que le hubiesen sido afectados, ordenándose liberarse o dejar sin efecto las medidas precautorias que se hubiesen impuesto, efectuar los pagos a que haya lugar o reanudar las actividades suspendidas.

En los casos de comprobarse la materialidad de la infracción así como la responsabilidad del contratante, el Comité prevendrá la correspondiente rescisión administrativa del instrumento jurídico suscrito, la condena administrativa al pago de los daños y perjuicios ocasionados y la aplicación de las multas a que hubiere lugar, en los términos a la normatividad aplicable vigente.

ARTÍCULO 80.- Los acuerdos y resoluciones emitidas por el Comité en las cuales se decrete la rescisión administrativa de algún contrato de obra pública, arrendamiento, adquisición, contratación de servicios o enajenación de bienes muebles e inmuebles, así como la condena administrativa al pago de daños y perjuicios y las multas que se impongan en los términos del presente Reglamento, podrán ser recurridas por parte interesada dentro de 10 diez días hábiles siguientes a su notificación a través del Recurso de Revisión.

ARTÍCULO 81.- El Recurso de Revisión se tramitará ante el H. Ayuntamiento en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado y demás legislación aplicable vigente.

CAPÍTULO II DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 82.- El H. Ayuntamiento una vez que haya recibido el expediente técnico del Comité, referido en el artículo 73 del presente Reglamento, al momento de dictar el acuerdo de inicio del procedimiento para la aplicación de sanciones, y en los casos en los cuales exista la posibilidad de que se cause un perjuicio material o económico al Municipio, o que el contratista infractor se sustraiga de las acciones administrativas previstas en el presente, se podrán decretar las medidas precautorias que considere pertinentes.

ARTÍCULO 83.- Las medidas precautorias que podrá decretar el H. Ayuntamiento serán las siguientes:

- I. Suspensión de actividad o servicio;
- II. Suspensión de obra;
- III. Retención de pagos o mercancías; y,
- IV. Retención de garantías.

TÍTULO VI DE LAS MEDIDAS PRECAUTORIAS Y DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO I DE LAS MEDIDAS PRECAUTORIAS

ARTÍCULO 84.- En los casos en los cuales no se compruebe la responsabilidad del infractor, el H. Ayuntamiento ordenará de inmediato la restitución de los derechos del contratista y/o proveedor de bienes o servicios.

ARTÍCULO 85.- En los casos en los cuales quede comprobada la infracción y la responsabilidad del contratista y/o proveedor de bienes o servicios, el H. Ayuntamiento podrá aplicar las siguientes sanciones:

- I. Amonestación;
- II. Multa hasta por la cantidad de:
 - a) De 1 a 1,650 UMAS a los infractores del presente Reglamento; y,
 - b) Hasta el doble de la multa descrita en el inciso anterior en los casos de reincidencia, no pudiendo ser esta mayor de 3,300 UMAS.
- III. Reparación de daños y perjuicios ocasionados;
- IV. Restitución de valores o bienes entregados al contratante;
- V. Restitución de bienes;
- VI. Ajuste de precios y restitución del pago en exceso; y,
- VII. Suspensión o cancelación del registro del contratante del

padrón de proveedores, prestadores de servicios y contratistas.

ARTÍCULO 86.- Las anteriores sanciones se aplicarán sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que se deriven de los actos u omisiones atribuibles al contratante infractor.

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 87.- Al dictar el acuerdo y/o la resolución administrativa el H. Ayuntamiento tomará en consideración para la aplicación de las sanciones los siguientes criterios:

- I. La gravedad de la infracción;
- II. Los antecedentes y las condiciones económicas y sociales del infractor;
- III. El monto del beneficio, daño o perjuicio económico derivado del incumplimiento de obligaciones, si lo hubiere; y,
- IV. La reincidencia, si la hubiere.

ARTÍCULO 88.- Cuando la sanción imponga multa al infractor, se requerirá su pago a través del personal autorizado por la Tesorería Municipal, debiéndose de aplicar el correspondiente procedimiento económico coactivo en los términos de las disposiciones conducentes contenidas en el Código Fiscal Municipal.

ARTÍCULO 89.- Para la aplicación de las multas se tomará como base la UMA vigente.

ARTÍCULO 90.- No se impondrán sanciones cuando se haya incurrido en la infracción por causas de fuerza mayor o de caso fortuito, o cuando se observe en forma espontánea el precepto que

se hubiese dejado de cumplir. No se considerará que el cumplimiento sea espontáneo cuando la omisión sea descubierta por las autoridades o medie requerimiento o cualquier otra gestión efectuada por las mismas.

ARTÍCULO 91.- Los servidores públicos que infrinjan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, que por acción u omisión participen o permitan del incumplimiento a los contratos suscritos y al presente Reglamento, serán sancionados de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULO 2.- Se deroga el Reglamento para la Integración y Funcionamiento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Uruapan, Michoacán, de fecha 11 de marzo del 2004, y demás disposiciones reglamentarias, acuerdos, circulares y decretos administrativos emitidos que contravengan al presente Reglamento.

ARTÍCULO 3.- La contratación de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios sobre bienes muebles e inmuebles para el ejercicio fiscal que corresponda, se sujetarán al Presupuesto Basado en Resultados aprobado por el H. Ayuntamiento, relevándose a las áreas de la Administración Pública Municipal y Entidades Paramunicipales a presentar el Programa Anual de Adquisiciones.

ARTÍCULO 4.- La Presidenta o Presidente Municipal, dispondrá que se publique y observe el presente Reglamento. (Firmados).

COPIA SIN VALOR