



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

**Director: Lic. José Juárez Valdovinos**

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

SEGUNDA SECCIÓN

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

**TOMO CLXXIV**

**Morelia, Mich., Jueves 2 de Abril de 2020**

**NÚM. 81**

**Responsable de la Publicación**  
**Secretaría de Gobierno**

### DIRECTORIO

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

Ing. Silvano Aureoles Conejo

**Secretario de Gobierno**

Ing. Carlos Herrera Tello

**Director del Periódico Oficial**

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 36 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 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)

## CONTENIDO

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LÁZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN

|  |    |
|--|----|
| Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio.....  | 3  |
| Lineamientos para el Ejercicio, Control, Seguimiento, Evaluación y Transparencia de los Recursos.....  | 17 |
| Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles del Municipio..... | 22 |

### ACTA NÚMERO 06 SESIÓN ORDINARIA

En ciudad Lázaro Cárdenas, Michoacán, siendo las 18:00 horas, del día 10 diez de marzo del año 2020, dos mil veinte, fueron presentes en la sala de Cabildo del Palacio Municipal, sito en la Avenida Lázaro Cárdenas, número 516 de la Colonia Centro de ciudad, Lázaro Cárdenas, Michoacán, a efecto de celebrar sesión ordinaria del Ayuntamiento de este Municipio, de conformidad con los artículos 11, 26, 27, 28 y 49 fracción IV y 50 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, los ciudadanos: Q.F.B. María Itzé Camacho Zapiain, Lic. Miguel Ángel Peraldí Sotelo, Minerva Vázquez Salas, Profr. Felimon Acosta Aguirre, L.E. Bertha Alicia García Rico, Lic. Mario Adrián Pérez Ibarra, Lic. Rosana Alonso Flores, Oscar Daniel de la Peña Carmona, Lic. Lorena García Posadas, Profr. Gustavo Morales Cervantes, Profr. José Ángel Polanco Sevilla, Profr. Francisca Guadalupe Chan Panti, la primera en su carácter de Presidente Municipal, el segundo en su calidad de Síndico Municipal y los 10 (diez) restantes en su carácter de Regidores Municipales, todos ellos integrantes del Ayuntamiento de este municipio, por el periodo 2018-2021. Asistidos por el ciudadano Licenciado Horacio Ramírez Pérez, Secretario Municipal, quien informa que el Regidor L.E. Margarito Ortiz Vargas, presentó un justificante médico tiene problemas de salud, la Regidora Téc. Zulma Nayeli Tovar Gil, pidió permiso para ausentarse esta sesión porque acudió a la cita médica la ciudad de Morelia. Añadió que dicha sesión habrá de celebrarse en esos términos y de conformidad con la orden del día que fue notificada y la cual se transcribe para los efectos legales precedentes:

#### ORDEN DEL DÍA

1.- . . .

- 2.- . . .
- 3.- . . .
- 4.- . . .
- 5.- . . .
- 6.- . . .
- 7.- . . .
- 8.- . . .
- 9.- . . .

10.- *Revisión y actualización del Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán; el cual abrogaría el Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 30 de septiembre de 2015, en su Cuarta Sección, de conformidad con lo establecido en el artículo 147 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.*

11.- *Análisis y autorización, de los Lineamientos para el Ejercicio, Control, Seguimiento, Evaluación y Transparencia de los Recursos del Cinco al Millar, provenientes del Derecho establecido en los artículos 191 de la Ley Federal de Derechos y 43, párrafo tercero, de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, que deberán destinarse a la Contraloría Municipal de Lázaro Cárdenas, Michoacán.*

12.- *Revisión y actualización del Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán; el cual abrogaría Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Lázaro Cárdenas, Mich., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el 14 de Abril de 2004, de conformidad con lo establecido en el artículo 147 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.*

- 13.- . . .
- 14.- . . .
- 15.- . . .
- 16.- . . .

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

**DÉCIMO PUNTO DE LA ORDEN DEL DÍA:** Informa el Secretario Municipal "si no hay otra participación le pediría al compañero Contralor que pase a sentarse muchas gracias por su participación. Alguna participación, bien procederé entonces a tomarles la votación, quienes estén de acuerdo en aprobar el punto número diez que es el Código de Ética por favor manifiésteno levantando la mano, 11 (once), SE APRUEBA por 11 votos. Emitiéndose en consecuencia el siguiente:

**ACUERDO NÚM. 030 SC-06/2020:** EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LÁZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS

UNIDOS MEXICANOS; 11, 15, 111, 112, 113, 114 Y 123 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; 2, 3, 14, 32 Y 147 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; 20 Y 21 DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, AUTORIZA POR MAYORÍA LA ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LÁZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN; EL CUAL ABROGARÍA EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LÁZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015, EN SU CUARTA SECCIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 147 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL. ASIMISMO, INSTRUYE A LA SECRETARÍA MUNICIPAL PARA QUE REALICE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE CORRESPONDAN PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

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

**UNDÉCIMO PUNTO DE LA ORDEN DEL DÍA:** Este punto justamente el Contralor se los envió a ustedes el respaldo, por lo tanto es una propuesta también de la Contraloría Municipal y pues igual está presente por si tuvieran alguna pregunta que hacerle al Contralor, aquí se encuentra con nosotros. Queda abierto este punto para su análisis y debate, bien si no hubiera ninguna participación entonces procede a someterlo para su aprobación, quién estén de acuerdo en aprobar el punto número 11 por favor manifiésteno levantando la mano, 10 (diez), SE APRUEBA por diez votos. Emitiéndose el siguiente:

**ACUERDO NÚM. 031 SC-06/2020:** EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LÁZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 11, 15, 111, 112, 113, 114 Y 123 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; 2, 3, 14, 32 Y 147 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; 20 Y 21 DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, AUTORIZA POR MAYORÍA LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO, CONTROL, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y TRANSPARENCIA DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR, PROVENIENTES DEL DERECHO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 191 DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS Y 43, PÁRRAFO TERCERO, DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA PARA EL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y SUS MUNICIPIOS, QUE DEBERÁN DESTINARSE A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LÁZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN.

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

ASIMISMO, SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA MUNICIPAL PARA QUE REALICE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE CORRESPONDAN PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

**DUODÉCIMO PUNTO DE LA ORDEN DEL DÍA:** Informa el Ciudadano LIC. HORACIO RAMÍREZ PÉREZ, Secretario Municipal "esta es una propuesta que también nos hace la Contraloría Municipal por lo tanto queda abierto este punto para análisis y debate y aprobación. ¿alguna participación?, bien si no hay ninguna participación entonces procederé a tomar la votación. Quién esté de acuerdo en aprobar el punto número 12 por favor manifiéstelo levantando la mano, 9 (nueve), SE APRUEBA POR 9 VOTOS. Emitiéndose en consecuencia el siguiente:

**ACUERDO NÚM. 032 SC-06/2020:** EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LÁZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 11, 15, 111, 112, 113, 114 Y 123 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; 2, 3, 14, 32 Y 147 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; 20 Y 21 DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, POR MAYORÍA, AUTORIZA LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE LÁZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN; EL CUAL ABROGARÍA EL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE LÁZARO CÁRDENAS, MICH., PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO EL 14 DE ABRIL DEL 2004. ASIMISMO, SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA MUNICIPAL PARA QUE REALICE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE CORRESPONDAN PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

Con lo anterior, siendo las 19:16 horas del mismo día de su inicio, se declaran formalmente concluidos los trabajos de la presente Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Michoacán, levantándose al efecto la presente acta. Así se acordó en la sala de Cabildo del Palacio Municipal, previa lectura de la presente acta, impuestos de su contenido y fuerza legal la firman al calce y al margen los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo; dándose en consecuencia plena validez a los acuerdos en ella tomados. Conste. (Firmados).

**CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LÁZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN**

**CONSIDERANDO**

**Primero.** Que el artículo 16, primer párrafo, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas establece que "Los Servidores Públicos deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por las Secretarías o los Órganos Internos de control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño".

**Segundo.** Que el artículo 14, primer párrafo, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, dispone que "Los Servidores Públicos, deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por la Secretaría o los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño".

**Tercero.** Que con fecha 12 doce de octubre de 2018 dos mil dieciocho, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética, a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Cuarto.** Que con base en que el Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en su Cuarta Sección, con fecha 30 treinta de septiembre de 2015 dos mil quince, no contemplaba todos los Principios y Directrices que rigen la actuación de los servidores públicos, así como tampoco establecía las Reglas de Integridad, los mecanismos de capacitación y de difusión, es que se considera su abrogación con la emisión del presente Código.

**Quinto.** En virtud de lo anterior, el suscrito Lic. Santiago Magallón Higareda, en cuanto Titular del Órgano Interno de Control del Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán, con fundamento en los artículos arriba indicados, así como en los diversos 57 y 59, fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, me permito poner a la consideración del Honorable Cuerpo Edilicio el siguiente:

**CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LÁZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Código, es de orden público y de observancia general para todos los servidores públicos de las entidades y dependencias del Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán, y tiene por objeto establecer e identificar los valores y

compromisos a que se encuentra subordinada la función pública, previniendo conductas indebidas de los servidores públicos del Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán, así como fijar los Principios y Directrices que rigen la actuación de los servidores públicos, además de establecer las reglas de integridad de los servidores públicos.

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

- I. **Ayuntamiento:** Órgano colegiado, deliberante y autónomo, electo popularmente de manera directa; constituye el órgano responsable de gobernar y administrar el Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán, y representa la autoridad superior del mismo. Se compone por un Presidente y el número de Síndicos y Regidores que determine la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. **Dependencias:** Las unidades responsables que forman parte de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- III. **Entidades:** Organismos Públicos Descentralizados, empresas de participación municipal y fideicomisos públicos municipales que integran la Administración Pública Municipal;
- IV. **Ética:** Conjunto de principios y valores del fuero interno que guían los fines de la vida de las personas hacia el "vivir bien" y el "habitar bien";
- V. **Código de Ética:** Instrumento que contiene las reglas claras, a efecto de que la actuación de los servidores públicos municipales impere invariablemente una conducta digna, que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño en situaciones específicas que se les presenten, propiciando una plena vocación de servicio público en beneficio de la población, de igual forma establece pautas de comportamiento y que señala parámetros para la solución de conflictos;
- VI. **Municipio:** Es una Entidad política y social investida de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su gobierno; se constituye por un conjunto de habitantes asentados en un territorio determinado, gobernado por un Ayuntamiento para satisfacer sus intereses comunes;
- VII. **Servicio Público:** Obligación a cargo del Municipio que consiste en satisfacer de una manera regular, continua y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental de la ciudadanía del Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán; y,
- VIII. **Servidor Público:** Los representantes de elección popular, integrantes, funcionarios y empleados, que bajo cualquier concepto o régimen laboral desempeñen un empleo, cargo o comisión de la Administración Pública del Municipio Lázaro Cárdenas, Michoacán.

**Artículo 3.** Son autoridades competentes para la aplicación de este Código:

- I. El Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Michoacán;
- II. El Presidente Municipal de Lázaro Cárdenas, Michoacán;
- III. El Titular de la Contraloría Municipal de Lázaro Cárdenas, Michoacán; y,
- IV. Los demás Servidores Públicos en los que las autoridades municipales referidas en las fracciones anteriores deleguen sus facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente Código.

**Artículo 4.** Compete al Ayuntamiento y Presidente Municipal:

- I. Establecer los principios éticos que deben regir la conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Lázaro Cárdenas Michoacán; y,
- II. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos aplicables,

**Artículo 5.** Compete al Titular de la Contraloría Municipal:

- I. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Código, así como los casos no previstos en el mismo;
- II. Vigilar que los servidores públicos se conduzcan en el ejercicio de sus funciones con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad, y equidad; de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- III. Vigilar la aplicación y ejecución de las disposiciones previstas en este Código, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, así como las demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios o instrumentos jurídicos vigentes del ámbito de su competencia;
- IV. Establecer los mecanismos que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia o queja, cuando en algún caso la conducta del servidor público municipal no sea la correcta y no vaya acorde a los principios éticos plasmados en este documento; y,
- V. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes y reglamentos vigentes.

**Artículo 6.** Todos los servidores públicos deberán observar una conducta acorde con lo estipulado en el presente Código de Ética.

**Artículo 7.** El ingreso como servidor público de Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán, en cualquiera de las modalidades contractuales que pudieran observarse dentro del mismo, implicara? tomar conocimiento del presente Código y asumir el compromiso de su cumplimiento real y honesto.

**CAPÍTULO II**  
**PRINCIPIOS Y DIRECTRICES QUE RIGEN**  
**LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 8.** Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad, y equidad que rigen el servicio público.

Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares;
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, con una vocación absoluta de servicio a la sociedad;
- IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones; y,
- X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa que comprometa al Municipio.

**Artículo 9.** Los principios que refiere el artículo anterior, consisten en lo siguiente:

- a) **Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- b) **Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;
- c) **Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- d) **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- e) **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;
- f) **Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;
- g) **Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;
- h) **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar;

- i) **Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;
- j) **Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;
- k) **Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;
- l) **Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- m) **Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;
- n) **Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar; y,
- o) **Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

**CAPÍTULO III**  
**VALORES QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LOS**  
**SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 10.** Los valores que rigen la actuación de los servidores públicos serán los siguientes:

- a) **Interés Público:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- b) **Respeto:** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;
- c) **Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;
- d) **Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;
- e) **Equidad de género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;
- f) **Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la

afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

- g) **Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones; y,
- h) **Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

#### CAPÍTULO IV REGLAS DE INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 11.** Las reglas de integridad deberán regir la conducta de los servidores públicos al servicio de las dependencias y entidades de la administración pública de Lázaro Cárdenas, Michoacán, y constituirán las guías para identificar las acciones que puedan vulnerar lo previsto en cada una de ellas.

#### I. DE LA ACTUACIÓN PÚBLICA

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Vulnera esta regla de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Abstenerse de ejercer atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las de mercado;
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo o comisión o funciones para beneficio personal o de terceros;
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos

protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia;

- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o ciudadanos en general;
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables;
- j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;
- l) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;
- m) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;
- n) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales a la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad;
- o) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales;
- p) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público; y,
- q) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo del cargo público.

#### II. DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

Vulnera esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que

requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública;

- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitieran atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública;
- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;
- f) Alterar, ocultar e eliminar de manera deliberada, información pública;
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones;
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto; y,
- k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

### III. DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES.

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Municipio.

Vulnera esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con

personas u organizaciones inscritas en el Padrón de Proveedores;

- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios;
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;
- e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;
- f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;
- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación y, en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;
- i) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;
- k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;
- l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio;
- m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- o) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el

otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; y,

- p) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta de cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

#### IV. DE LOS PROGRAMAS GUBERNAMENTALES.

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Vulnera esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta de cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios;
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación;
- c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;
- d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo en casos excepcional por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes;
- e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información;
- f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental;
- g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas; y,
- h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

#### V. DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS.

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión

o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Vulnera esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordial en el trato;
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios; y,
- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento de trámite o servicio.

#### VI. DE LOS RECURSOS HUMANOS.

El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo o comisión o función, se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo o comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o de percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público;
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- d) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano;
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y

documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano;

- f) Seleccionar, contratar, nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco;
- g) Inhibir la formulación o prestación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso;
- h) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;
- i) Prestar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
- j) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés; y,
- k) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y, en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario al esperado.

#### VII. DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Vulnera esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles;
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos;
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de

bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;

- f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- g) Utilizar el parque vehicular de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore;
- h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable; y,
- i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

#### VIII. DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN.

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Transgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas;
- b) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa; y,
- c) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

#### IX. DEL CONTROL INTERNO.

El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;
- b) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente;

- c) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;
- d) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;
- e) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos jurídicos, económicos y de seguridad;
- f) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan;
- g) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
- h) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos; y,
- i) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

**X. DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.**

El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas;
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa;
- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos;
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;
- f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad aplicable;
- g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades; e,

- h) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad aplicable.

**XI. DEL DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD.**

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Vulneran esta regla, manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir conducirse con trato digno y cordial, así como de cooperación entre servidores públicos;
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general;
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado;
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública;
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios;
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés;
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros;
- j) Utilizar el parque vehicular de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normatividad establecida por la dependencia o entidad en que labore;
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles cuando éstos sigan siendo útiles;
- l) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas;
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y

uso adecuado de los bienes y medios que dispongan con motivo del ejercicio del cargo público; y,

- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

## XII. DE LA COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD.

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas; y,
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

## XIII. DEL COMPORTAMIENTO DIGNO.

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones;
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
- d) Llevar a cabo de conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra persona o personas;
- e) Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario;
- f) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar

conductas de naturaleza sexual;

- g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;
- h) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
- i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referente a su apariencia o la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;
- l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
- m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
- n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
- o) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
- p) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual; y,
- q) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

## CAPÍTULO V

### MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE LAS POLÍTICAS DE INTEGRIDAD

**Artículo 12.** Los mecanismos de capacitación del presente Código de Ética serán:

- a) Cursos de capacitación, los cuales se incluirán de manera permanente el Programa de Trabajo Anual de la Contraloría Municipal de Lázaro Cárdenas, Michoacán, para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un cargo, empleo o comisión; y,
- b) Infografías, las cuales incluirán de forma amigable y sencilla los principios, criterios y valores del presente Código de Ética, mismas que se enviarán a todas las personas servidoras públicas que desempeñen un cargo, empleo o

comisión en servicio público municipal y mediante correo electrónico institucional de manera permanente.

**Artículo 13.** La difusión del Código de Ética, se hará a través de la página oficial de internet del Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Michoacán, así como a mediante los mecanos que considere el titular de la Contraloría Municipal de Lázaro Cárdenas, Michoacán.

## CAPÍTULO VI

### CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 14.** El Servidor Público de buena conducta será aquel que durante el ejercicio de sus funciones practique cabal y rigurosamente los principios definidos en este Código.

**Artículo 15.** La honestidad de los Servidores Públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- I. El Servidor Público deberá rechazar en el ejercicio de sus funciones los regalos, invitaciones, favores, dádivas, beneficios materiales o inmateriales, ofrecidos por personas o grupos interesados en obtener decisiones favorables o de cualquier tipo;
- II. El Servidor Público deberá abstenerse en forma absoluta de ejercer sus funciones o autoridad con fines distintos al interés público. A tal efecto no deberá, en ninguna circunstancia, vincular su vida privada con el desempeño del cargo que ejerce, ni utilizarlo para hostigamiento, acoso o seducción de cualquier tipo;
- III. El Servidor Público se abstendrá de celebrar contratos de cualquier naturaleza con otras instancias públicas por sí?, ni por terceras personas, siempre y cuando no sea el área facultada para ello;
- IV. El Servidor Público se inhibirá de conocer o participar por sí? o por terceras personas en asuntos en los cuales tengan directa o indirectamente especial interés;
- V. Las entrevistas con terceras personas interesados en una determinada decisión deberán ser efectuadas en la respectiva oficina o lugar de trabajo del funcionario;
- VI. El acceso a datos e informaciones que dispongan los servidores públicos debido al ejercicio de sus funciones, competencias, labores o empleos no deberá ser utilizado para fines distintos de los institucionales;
- VII. Los subordinados no deben ser obligados a realizar durante el tiempo de trabajo actividades correspondientes a los asuntos e intereses personales de sus superiores;
- VIII. Quienes hayan ejercido funciones públicas en el Ayuntamiento, se abstendrán de utilizar la información obtenida en el ejercicio de su cargo en contra de los intereses de la administración municipal;
- IX. El Servidor Público mostrará la rectitud e integridad de su conducta escogiendo siempre cuando este? delante de dos

o más opciones la mejor y más ventajosa para el bien común;

- X. El Servidor Público ejercerá con moderación y discreción las prerrogativas inherentes al cargo y se abstendrá de ello cuando cause algún perjuicio a los legítimos intereses de los usuarios de los servicios públicos;
- XI. El Servidor Público bajo ninguna circunstancia retardará? o dificultará a cualquier ciudadano el ejercicio regular de su derecho y menos en forma que pueda causarle daño moral o material;
- XII. No usar la credencial oficial expedida por el Ayuntamiento del Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán, para fines personales o de lucro o bien para beneficiar o perjudicar a terceros; y,
- XIII. El Servidor Público deberá portar el uniforme que lo identifica como trabajador del Ayuntamiento, sólo y únicamente durante el ejercicio de sus tareas o funciones encomendadas.

**Artículo 16.** La responsabilidad de los Servidores Públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- I. El Superior jerárquico velará porque en los actos de toma de protesta de los nuevos cargos de servidores públicos se lean partes seleccionadas de este Código y se entregue un ejemplar al nuevo titular;
- II. El Servidor Público debe reconocer sus limitaciones al momento de realizar actividades de servicio público, en especial cuando se trate de contacto directo con el usuario y solicitar si fuere necesario la debida capacitación y colaboración en el área donde lo requiera;
- III. Los Servidores Públicos no deben evadir los compromisos contraídos con las personas que acudan en solicitud de la debida prestación de servicios;
- IV. El Servidor Público como custodio principal del patrimonio del área y ambiente de trabajo donde se desempeña, deberá ser fiel y permanente vigilante de los documentos, bienes e intereses que de ese despacho le han sido confiados;
- V. Los Superiores podrán otorgar las licencias y permisos sin violar imperativos éticos, y los Servidores Públicos deben solicitarlos en forma moralmente justificada y legalmente correcta; y,
- VI. El Servidor Público debe considerarse el primer obligado con el pago de los impuestos, tasas y contribuciones, y no evadirlos por ningún concepto.

**Artículo 17.** La creatividad de los Servidores Públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- I. El Servidor Público deberá desarrollar habilidades, aptitudes y destrezas que contribuyan al mejor desempeño de la función encomendada;

- II. Deberá resolver los problemas de su labor diaria optimizando los recursos y herramientas que están a su disposición;
- III. El Servidor Público no deberá poner obstáculos para dar el servicio y atención a la comunidad;
- IV. El Servidor Público no deberá esperar que otro compañero venga a resolver un asunto que es de su competencia;
- V. El Servidor Público deberá reconocer el trabajo, esfuerzo y méritos de las y los compañeros, evitando apropiarse de sus ideas o iniciativas;
- VI. El Servidor Público deberá promover y estimular el desarrollo laboral del personal de acuerdo con sus conocimientos, capacidades y experiencia, con igualdad de oportunidades.; y,
- VII. El Servidor Público deberá informar a su superior sobre el desarrollo de las labores, logros y carencias de su área, así como presentar sugerencias e ideas para mejorar la calidad del servicio prestado.

**Artículo 18.** La competitividad de los Servidores Públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- I. El Servidor Público deberá actualizar constantemente, mediante la capacitación, especialización superior, técnica o autodidacta, los conocimientos necesarios para el mejor desarrollo de sus funciones;
- II. El Servidor Público deberá brindar al personal a su cargo las facilidades necesarias para asistir a cursos de capacitación, actualización y especialización;
- III. El Servidor Público deberá asistir responsablemente a todos aquellos cursos de capacitación en los que se esté inscrito, en beneficio del desarrollo profesional;
- IV. El Servidor Público deberá ser generoso y solidario con las y los compañeros, compartiendo conocimientos, habilidades e información que favorezcan el desempeño del trabajo;
- V. El Servidor Público deberá contribuir al trabajo participativo y de equipo, a fin de cumplir con la visión y misión del Ayuntamiento;
- VI. El Servidor Público deberá identificar y aprovechar las fortalezas laborales de las y los compañeros y colaboradores para lograr mejores resultados en el área, así como adoptar las mejores prácticas;
- VII. El Servidor Público deberá mostrar apertura y colaboración en el desarrollo de proyectos con instancias internas y externas al Ayuntamiento, respetando la competencia de cada una; y,
- VIII. El Servidor Público deberá ser cordial con las y los

compañeros de trabajo y en el servicio a la ciudadanía buscando que sus conocimientos le permitan competir para ser la mejor persona en atender a la gente en su área de trabajo.

**Artículo 19.** La eficiencia de los Servidores Públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- I. El Servidor Público deberá hacer una asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros para realizar de manera eficiente su trabajo, bajo los principios de austeridad, racionalidad y ahorro, sólo para el cumplimiento de la función encomendada;
- II. El Servidor Público no deberá retirar de las oficinas sin autorización alguna los bienes que se le proporcionan para el desempeño de sus tareas, como: computadoras, impresoras, teléfonos, o copias electrónicas de los programas de computación para utilizarlos con fines privados;
- III. El Servidor Público deberá utilizar en forma racional y con criterio de ahorro los servicios: telefónico, de larga distancia, de celular, de fax, correo electrónico y fotocopiado;
- IV. Deberá reutilizar el material de oficina como sobres, tarjetas, discos flexibles, fólderes y hojas de papel tantas veces como sea posible;
- V. Deberá utilizar racionalmente el agua y la energía eléctrica;
- VI. No deberá sustraer indebidamente la papelería, útiles y material de escritorio, propiedad del Ayuntamiento;
- VII. Deberá dar uso y control adecuado a los vehículos oficiales;
- VIII. No deberá instalar en las computadoras programas sin licencia o que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales;
- IX. No deberá utilizar el servicio de internet para revisar páginas o sitios que sean inapropiados o que estén ligados a actividades profesionales que no correspondan al desempeño de sus funciones; y,
- X. No deberá utilizar las instalaciones del Ayuntamiento para beneficiar a algún partido político.

**Artículo 20.** La eficacia de los Servidores Públicos será, practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- I. Es deber de todo superior jerárquico disponer y mantener abiertos canales de información para la recepción, atención y tratamiento de quejas, reclamos, denuncias, peticiones, solicitudes y sugerencias que el público y la ciudadanía en general planteen sobre los deberes y comportamiento ético de los servidores públicos. A tal efecto en las áreas administrativas, entidades y dependencias correspondientes se organizarán y dispondrán oficinas, servicios o procedimientos para este cometido;

- II. Las áreas y los organismos públicos descentralizados colaborarán entre sí? y se prestarán toda la atención e información necesaria para que posibiliten el mejor cumplimiento de lo prescrito en el presente Código;
- III. Los superiores jerárquicos deberán organizar debidamente su tiempo de audiencia a la ciudadanía, de manera de evitar largas antasalas y esperas indefinidas;
- IV. En caso de formación de largas colas de público en espera de que se le atienda, los superiores jerárquicos competentes deberán organizar y adoptar las medidas necesarias para resolver prontamente la situación;
- V. El buen uso de los recursos públicos para el logro de mejores resultados en su aplicación, será práctica obligada de los servidores públicos; y,
- VI. El Servidor Público deberá llevar un registro continuo y actualizado de las actividades desempeñadas, con el fin de que se esté en condiciones de evaluar sus logros y resultados.

**Artículo 21.** La transparencia de los Servidores Públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- I. Toda persona tiene derecho a conocer la verdad, el servidor público no debe omitirla o falsearla, en menoscabo de lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. Las Unidades Administrativas, dependencias o entidades que brinden servicios públicos deberán evitar el exceso de antasalas y un ambiente físico intimidatorio para la ciudadanía;
- III. Los Servidores Públicos con el cumplimiento de los procedimientos previamente establecidos, deben permitir al usuario conocer los pasos a seguir y mostrar un trabajo que no ofrezca dudas en relación a su ejecución;
- IV. La transparencia en los actos del servicio público exige, en especial, que la información de que dispongan las áreas, dependencias y entidades públicas ha de considerarse susceptible de acceso a toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo sobre el asunto; la reserva como excepción deberá ser expresamente declarada y fundamentada en razones debidamente justificadas de conformidad con la Ley;
- V. Conocer y cumplir la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables;
- VI. Entregar en forma veraz, clara y oportuna la información requerida por el Titular de la Contraloría Municipal, para someter a su consideración la información necesaria sobre aquellos asuntos que, por su naturaleza, le corresponda

atender, tales como información reservada o confidencial;

- VII. Cuidar y manejar responsablemente los documentos, archivos electrónicos y materiales a que tenga acceso con motivo del cargo, puesto o comisión;
- VIII. Mantener ordenada y accesible la información bajo responsabilidad de los servidores públicos;
- IX. Informar sobre el ocultamiento o utilización indebida de información oficial al superior inmediato o instancia competente; y,
- X. No utilizar ilegalmente la información a la que se tiene acceso en provecho propio o de terceros.

**Artículo 22.** La imparcialidad de los Servidores Públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- I. Toda aquella persona que solicite o demande atención o servicio ante un servidor público deberá recibir trato imparcial y objetivo;
- II. La prestación del servicio se debe en igual cantidad o calidad a todos los usuarios, concediendo la misma oportunidad a todos y cada uno de ellos. Estarán justificados sólo aquellos tratamientos especiales amparados por Ley o resolución de la autoridad competente;
- III. Para la justa y correcta prestación del servicio, el servidor público deberá estar permanentemente consciente de que su trabajo esta? regido por el interés de ser útil a quien demande un servicio, sin considerar condición social, política, económica, religiosa, o de cualquier otro orden, respetando fielmente sus derechos individuales; y,
- IV. La actitud asumida por el servidor público en los actos del servicio no debe permitir que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden, personal o grupal interfieran en el trato con el público, con otras autoridades o con sus compañeros de trabajo, superiores o subordinados.

**Artículo 23.** La lealtad de los Servidores Públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- I. Todo Servidor Público deberá comunicar inmediatamente a sus superiores cualquier acto contrario a las disposiciones de este Código, así como rechazar las presiones de superiores jerárquicos, contratantes, interesados o cualquiera que desee obtener favores, ventajas o beneficios indebidos mediante acciones ilegales o inmorales;
- II. Todo Servidor Público debe mantener una actitud que permita fortalecer la solidaridad y confraternidad con sus compañeros de trabajo, mediante el respeto mutuo, el trato cordial y la racional tolerancia, permitiendo la armonía de la estructura organizacional;
- III. Todo Servidor Público deberá divulgar entre sus

compañeros de trabajo la existencia y el contenido de este Código y ejecutar su cumplimiento; y,

- IV. El Servidor Público, como custodio principal de los bienes del área y organismo en su ambiente de trabajo donde se desempeña, deberá dar inmediatamente parte a sus superiores de los daños causados a dichos bienes.

**Artículo 24.** La integridad de los Servidores Públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- I. El Servidor Público deberá actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad de una forma intachable y correcta; y,
- II. Deberá realizar sus funciones mostrándose siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pudieran alterar su correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

**Artículo 25.** La disciplina de los Servidores Públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- I. El Servidor Público acatará las órdenes superiores, sin menoscabo del cumplimiento del ordenamiento jurídico establecido ni la negación de los valores inherentes a la condición humana;
- II. Los Servidores Públicos respetarán los principios y prácticas de la continuidad administrativa, siempre que se ajusten a derecho, independientemente de cuáles sean sus afiliaciones políticas o simpatías electorales;
- III. El Servidor Público cuando no compartiere los criterios de las órdenes recibidas dará cumplimiento a las mismas dejando constancia de su inconformidad ante su superior jerárquico. Sólo podrá exceptuarse de su acatamiento por inconstitucionalidad, ilegalidad o cuando el conflicto de intereses o derechos le afecte directamente;
- IV. La complicidad en el incumplimiento de órdenes recibidas no podrá justificarse alegando un beneficio mayor para el Ayuntamiento, ni por el acatamiento de órdenes superiores;
- V. El Servidor Público no deberá bajo ninguna circunstancia abandonar su lugar de trabajo sin estar debidamente autorizado, así como tampoco extraer documentación o información reservada para uso único y exclusivo del área u organismo donde desempeña funciones; y,
- VI. El Servidor Público se abstendrá de consumir alimentos sólidos durante su jornada laboral fuera de su horario establecido para ello.

**Artículo 26.** El decoro de los Servidores Públicos será practicado y apreciado según los siguientes criterios:

- I. El Servidor Público en todo momento, lugar y circunstancia debe evitar los excesos, manteniendo una conducta acorde con las normas jurídicas y buenas costumbres socialmente establecidas;
- II. El Servidor Público durante el ejercicio de sus funciones y especialmente cuando atienda al público se abstendrá de practicar reuniones de recreo, juegos, bromas o conversaciones telefónicas;
- III. El tratamiento al público será respetuoso y se evitarán familiaridades, actuando con la seriedad y formalidad del caso. A tal efecto el abuso de confianza en el trato con el público e inclusive entre los mismos servidores públicos debe evitarse; y,
- IV. El Servidor Público en todo momento deberá ser cortés en el trato con el público.

**Artículo 27.** La vocación de servicio de los Servidores Públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- I. Todo Servidor Público debe desempeñar su cargo en función de las obligaciones contraídas, utilizando todos sus conocimientos y su capacidad física e intelectual, con el fin de obtener los mejores resultados;
- II. El Servidor Público actuará permanentemente con solidaridad, respeto, cordialidad, tolerancia y consideración para con el público; y,
- III. El Servidor Público, para el cabal ejercicio de sus funciones, solicitará de sus superiores, se le informe las funciones, los deberes, los procedimientos, la ubicación jerárquica y los canales regulares de comunicación propios de la responsabilidad que ha de ejercer.

**Artículo 28.** La pulcritud de los Servidores Públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- I. El Servidor Público deberá ser fiel y permanente vigilante de la preservación, el mantenimiento y la adecuada presentación de las instalaciones físicas y los bienes del área u organismo donde labora; y,
- II. El establecimiento, el manejo y la conservación de archivos y registros merecerá especial cuidado, como fuente de antecedentes y experiencias que faciliten la buena administración pública y como muestra de respeto y aprecio por la historia del Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán.

**Artículo 29.** Cuidado de la salud, seguridad, higiene, protección civil, patrimonio cultural y medio ambiente de los servidores públicos será practicado y apreciado según los siguientes criterios:

- I. Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente

de nuestro municipio, que se refleje en sus decisiones y actos;

- II. Los Servidores Públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación del entorno ambiental;
- III. Reportar a su superior jerárquico toda situación que pudiese ser riesgosa para su salud, seguridad e higiene y la de sus compañeras y compañeros;
- IV. Participar en las actividades de Protección Civil, Seguridad e Higiene y de Protección al Medio Ambiente que instrumenten las autoridades;
- V. Identificar las zonas de libre circulación, entradas y salidas, de acceso restringido, rutas de evacuación, áreas de seguridad y de concentración, así como la ubicación de los equipos de seguridad;
- VI. Conocer los manuales de Protección Civil, Seguridad e Higiene, y Protección al medio ambiente y demás disposiciones de carácter preventivo;
- VII. Respetar los espacios asignados como zonas de fumar y no fumar; y,
- VIII. Mantener su lugar de trabajo limpio y seguro.

### CAPÍTULO VII

#### DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 30.** En caso de incumplimiento a lo establecido en el presente Código, se estará a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán.

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el 30 de septiembre de 2015, en su Cuarta Sección. (Firmados).

**LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO, CONTROL, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y TRANSPARENCIA DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR, PROVENIENTES DEL DERECHO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 191 DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS Y 43 PÁRRAFO TERCERO DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA PARA EL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y SUS MUNICIPIOS, QUE DEBERÁN DESTINARSE A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LÁZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN.**

### CONSIDERANDOS

Que la Contraloría Municipal es el Órgano Técnico de Control y Evaluación de la Administración Pública, que tiene a su cargo las atribuciones que indirectamente le encomienda la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; y, de manera concreta la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; y las demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios o instrumentos jurídicos vigentes.

Que la Contraloría Municipal, conduce sus actividades en forma programada y con base en las políticas y prioridades que establezca el Órgano de Gobierno Municipal, para el logro de los objetivos y metas considerados en el proceso de planeación y desarrollo del Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán, teniendo como misión consolidar un Gobierno honesto, eficiente y transparente, y dentro de las acciones gubernamentales prioritarias tiene a su cargo promover la cultura de la legalidad y el aprecio por la rendición de cuentas; ampliar la cobertura, impacto y efecto preventivo de la fiscalización a la gestión pública; inhibir y sancionar las prácticas corruptas; articular estructuras profesionales, eficientes y eficaces del gobierno; mejorar la regulación, la gestión y los procesos de la Administración Pública Municipal; realizar acciones de control, revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos municipales para optimizar el uso y aprovechamiento de los mismos.

Que, de conformidad con la facultad de Inspección y Vigilancia, el artículo 191, de la Ley Federal de Derechos, a la letra establece: "Por el servicio de vigilancia, inspección y control que las leyes de la materia encomiendan a la Secretaría de la Función Pública, los contratistas con quienes se celebren contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, pagarán un derecho equivalente al cinco al millar sobre el importe de cada una de las estimaciones de trabajo"; a su vez, el artículo 43 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, al señalar: "Los contratistas con quienes se celebren contratos de obra pública o de servicios relacionados con la misma, cubrirán un cinco al millar sobre el importe de cada una de las estimaciones de trabajo, por los servicios de vigilancia, inspección y control necesarios para su ejecución. En tratándose de obras contratadas por dependencias estatales o entidades paraestatales, la Secretaría de Finanzas y Administración al realizar el pago de las estimaciones de obra, retendrá el importe de los derechos a que se refiere el párrafo anterior y lo enviará a la Secretaría de Contraloría para el fortalecimiento de sus servicios. En este mismo sentido, los Ayuntamientos y entidades paramunicipales, por conducto de sus tesorerías municipales o áreas responsables de la gestión financiera, harán la correspondiente retención y lo remitirán a sus respectivas áreas de control interno para los mismos fines".

Que, en ese contexto, el área de Ayuntamiento a la que le corresponde el control interno, es a la Contraloría Municipal, acorde a lo previsto por el artículo 57 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, en correlación con los artículos 3º fracción XIX, 8º fracción II y 9º de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Que, en vista de ello, y dadas las necesidades que tiene la Contraloría Municipal, en cuanto Órgano Interno de Control del Municipio, para cumplir a cabalidad con sus atribuciones y eficientar los servicios de vigilancia, inspección y control en la obra pública realizada por el Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Michoacán, y toda vez que es necesario fortalecer la infraestructura del Órgano de Control Municipal, nos permitimos someter a la consideración y votación este Honorable cuerpo edilicio los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO, CONTROL, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y TRANSPARENCIA DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR, PROVENIENTES DEL DERECHO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 191 DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS Y 43 PÁRRAFO TERCERO DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA PARA EL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y SUS MUNICIPIOS, QUE DEBERÁN DESTINARSE A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LÁZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN.**

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto, establecer las disposiciones que se deberán observar para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos que se destinan al Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán, provenientes del derecho señalado en los artículos 191 de la Ley Federal de Derechos; y, 43 párrafo tercero de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, que se retiene a los contratistas con quienes se celebren contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, financiados totalmente con recursos municipales.

El ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos aquí referidos, estará únicamente a cargo del Órgano Interno de Control del Municipio y se hará en estricto apego a lo dispuesto en el contenido de los presentes Lineamientos y en atención y cumplimiento a lo previsto por las normas jurídicas aplicables.

**Artículo 2.** Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** Órgano colegiado, deliberante y autónomo, electo popularmente de manera directa; constituye el órgano responsable de gobernar y administrar el Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán, y representa la autoridad superior del mismo. Se compone por un Presidente y el número de Síndicos y Regidores que determine la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. **Dependencias:** Las unidades responsables que forman parte de la Administración Pública Municipal centralizada;
- III. **Entidades:** Organismos Públicos Descentralizados, empresas de participación municipal y fideicomisos

públicos municipales que integran la Administración Pública Municipal;

- IV. **Lineamientos:** A los lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en los artículos 191 de la Ley Federal de Derechos destinados al Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán; y, 43, párrafo tercero de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;
- V. **Municipio:** Es una entidad política y social investida de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su gobierno; se constituye por un conjunto de habitantes asentados en un territorio determinado, gobernado por un Ayuntamiento para satisfacer sus intereses comunes;
- VI. **Órgano Interno de Control:** A la Contraloría Municipal del Lázaro Cárdenas, Michoacán;
- VII. **Recursos del cinco al millar:** A los recursos que provienen del derecho establecido en los artículos 191 de la Ley Federal de Derechos destinados al Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán; y, 43, párrafo tercero de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;
- VIII. **Servicios de vigilancia, inspección y control:** A las actividades y acciones preventivas y correctivas que se llevan a cabo para comprobar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas realizadas por el Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Michoacán; y,
- IX. **Tesorería Municipal:** A la Tesorería Municipal de Lázaro Cárdenas, Michoacán, que tiene a su cargo las atribuciones para recaudar y administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales, así como las participaciones federal y estatal y los ingresos extraordinarios que se establecen a favor del municipio; y, ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;

### CAPÍTULO II

#### DEL EJERCICIO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS

**Artículo 3.** Para el ejercicio y aplicación de los recursos del cinco al millar, el Órgano Interno de Control, observará las disposiciones legales de carácter federal y estatal en la materia que resulten aplicables.

**Artículo 4.** Los recursos del cinco al millar no podrán destinarse a un fin distinto del que señala el objeto de estos Lineamientos, por lo que únicamente podrán aplicarse en los conceptos de gasto que se señalan a continuación:

- I. **Arrendamiento de estacionamientos y encierro de vehículos.** Para el pago de estacionamientos para resguardo de los vehículos adquiridos con recursos del cinco al millar;
- II. **Arrendamiento de bienes inmuebles.** Para la operación de laboratorios fijos;
- III. **Becas para prestadores de servicio social.** Para las y los estudiantes de nivel técnico y superior que presten su servicio social en funciones vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control, previstas en los presentes Lineamientos;
- IV. **Bienes informáticos.** Para la adquisición de equipos de uso informático tales como: computadoras, laptops, tabletas electrónicas, impresoras y accesorios.
- Los equipos de uso informático quedarán bajo el resguardo de las y los servidores públicos a quienes se les haya asignado, responsabilizándose en su totalidad del uso que se haga de los mismos.
- La sustitución de los bienes informáticos la realizará el Órgano Interno de Control, cuando las condiciones físicas y técnicas del equipo no permitan su adecuada funcionalidad, debiendo dicho Órgano conservar en sus archivos la correspondiente justificación para cuando sea requerida por el Ayuntamiento para su revisión y verificación;
- V. **Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres.** Para la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo necesarios para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte terrestre que se hayan adquirido con recursos del cinco al millar, utilizados por las áreas responsables de realizar las actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control, referidos en los presentes Lineamientos y exclusivamente para realizar estos servicios.
- El Órgano Interno de Control, deberá elaborar una bitácora de combustibles, lubricantes y aditivos para sus vehículos terrestres adquiridos con recursos del cinco al millar, y ponerla a disposición del Ayuntamiento cuando ésta la requiera;
- VI. **Equipo audiovisual.** Para la adquisición de equipos tales como proyectores, cámaras fotográficas y de video;
- VII. **Equipos especializados.** Para la adquisición de aparatos y equipos especializados de medición, tales como: odómetros, estación total, niveles, aparatos de medición para pruebas de laboratorio y resistencia de materiales, etc.;
- VIII. **Honorarios.** Cubrir la remuneración a las personas físicas y morales que sean contratadas por el Órgano Interno de Control para prestar exclusivamente servicios profesionales en materia de las actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, las cuales deberán acreditar la experiencia en el ramo.
- Los contratos respectivos no deberán establecer entre el prestador de los servicios y el Órgano Interno de Control ninguna relación de carácter laboral.
- El monto mensual bruto por contrato que se pacte por concepto de honorarios, no deberá rebasar el límite máximo que la Tesorería Municipal de Lázaro Cárdenas, Michoacán, comunique al Órgano Interno de Control para el ejercicio fiscal en que se celebren los contratos.
- Asimismo, para cubrir la remuneración a las personas contratadas, el Órgano Interno de Control deberá requerir un informe mensual de las actividades realizadas por el prestador de los servicios, el cual deberá realizarse con base en las cédulas, papeles de trabajo y demás documentos que hayan generado.
- A las personas que el Órgano Interno de Control contrate bajo esta modalidad, se les deberá pagar únicamente con recursos del cinco al millar, sin que sea el personal del propio Órgano Interno de Control o estén percibiendo otro pago de distinta naturaleza al ya señalado por realizar las mismas actividades.
- La vigencia de los contratos, en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, podrá ser mayor al ejercicio fiscal en el que se celebren;
- IX. **Impuestos y derechos.** Para cubrir los impuestos y derechos relativos a vehículos adquiridos exclusivamente con recursos del cinco al millar, tales como placas, verificación ambiental y peaje en puentes y carreteras de cuota;
- X. **Licencias.** Para cubrir el importe de la adquisición o arrendamiento del software, así como de la actualización de los mismos, para los equipos adquiridos con recursos del cinco al millar;
- XI. **Mantenimiento y conservación de bienes informáticos.** Para cubrir el costo de los servicios que se contraten para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos adquiridos con los recursos del cinco al millar; por lo que, el Órgano Interno de Control, deberá elaborar una bitácora de mantenimiento y conservación de sus bienes informáticos, adquiridos con recursos del cinco al millar y ponerla a disposición del Ayuntamiento cuando éste la requiera;
- XII. **Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres.** Para cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de vehículos de transporte terrestre adquiridos con recursos del cinco al millar, incluyendo la adquisición de las refacciones o accesorios necesarios para preservar la funcionalidad de éstos. El Órgano Interno de Control deberá elaborar una bitácora de mantenimiento y conservación de sus vehículos terrestres,

adquiridos con recursos del cinco al millar y ponerla a disposición del Ayuntamiento cuando éste la requiera;

XIII. **Materiales, útiles de oficina y para el procesamiento en equipos y bienes informáticos.** Para la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso del personal de las áreas que realizan actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control referidos en los presentes Lineamientos, tales como: papelería, formas, libretas, carpetas y cualquier tipo de papel; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras, sacapuntas; artículos de correspondencia y archivo; artículos para engargolar como gusanos, pastas, etiquetas, separadores; consumibles informáticos como CD's, USB, cartuchos de tinta para impresoras y otros productos similares; se incluye la adquisición de materiales para capacitación y difusión;

XIV. **Mobiliario.** Para la adquisición y mantenimiento de los siguientes bienes muebles: escritorios, sillas, sillones, anaqueles, modulares de oficina, archiveros, libreros, equipos de aire acondicionado, ventiladores y fotocopiadoras, para apoyar a las áreas responsables que directamente realicen actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control; incluye el equipo y accesorios que de manera complementaria o adicional requiera dicho mobiliario para su óptima utilización.

Los bienes muebles adquiridos con recursos del cinco al millar deberán asignarse exclusiva y proporcionalmente a las áreas del Órgano Interno de Control que estén facultadas de acuerdo a su reglamento interior para intervenir directamente en actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control a que se refieren los presentes Lineamientos, a cuyo efecto serán incluidos en sus respectivos inventarios con un código que los identifique como provenientes de dichos recursos, elaborando los resguardos a cargo de las y los servidores públicos que los tendrán bajo su custodia.

Cuando los bienes muebles adquiridos con recursos del cinco al millar, por desgaste u obsolescencia, no se encuentren en condiciones físicas adecuadas para utilizarse en las actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control, podrán darse de baja de los inventarios de las áreas del Órgano Interno de Control y, en su caso, enajenarse de conformidad con la normatividad local aplicable.

Los recursos que se obtengan por la enajenación de los bienes muebles deberán depositarse en la cuenta bancaria productiva específica donde se manejan los recursos del cinco al millar y aplicarse en la forma y términos previstos en estos Lineamientos;

XV. **Paquetería y mensajería.** Para cubrir los gastos de estos conceptos, vinculados con los servicios de vigilancia, inspección y control;

XVI. **Seguros de vehículos.** Para cubrir las primas por concepto de seguros de cobertura amplia de los vehículos terrestres adquiridos con recursos del cinco al millar, para ser utilizados en las actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control; esta cobertura debe incluir al equipo complementario o adicional que se adquiera e incorpore a dichos vehículos para la prestación exclusiva de tales servicios;

XVII. **Pasajes nacionales.** Para cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales de las y los servidores públicos del Órgano Interno de Control y de las personas independientes contratadas por éste, para realizar actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control así como por asistir a cursos de capacitación requeridos para el desarrollo de tales servicios, dentro de la entidad federativa de adscripción del servidor público o inclusive en otras entidades federativas cuando así se requiera.

Para el ejercicio de los recursos del cinco al millar en este rubro, la Contraloría Municipal deberá observar las disposiciones vigentes para la Administración Pública Municipal, y demás relativas aplicables en materia de viáticos y pasajes para el desempeño de comisiones oficiales;

XVIII. **Servicios de arrendamiento de bienes muebles.** Para cubrir los gastos de arrendamiento de equipos como fotocopiadoras, multifuncionales, computadoras y escáneres.

Los bienes muebles arrendados con recursos del cinco al millar deberán asignarse exclusiva y proporcionalmente a las áreas del Órgano Interno de Control, que estén facultadas de acuerdo a su reglamento interior para intervenir directamente en las actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control a que se refieren los presentes Lineamientos;

XIX. **Servicios de auditoría externa.** Para cubrir el pago de los servicios que presten los despachos de especialistas externos que sean contratados por el Órgano Interno de Control para realizar auditorías a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a que se refieren estos Lineamientos.

En la contratación de despachos externos para la realización de auditorías programadas, el Órgano Interno de Control verificará que cuentan con la capacidad y experiencia necesarias.

Su contratación tendrá un carácter excepcional y se optará por esta modalidad de servicios, sólo cuando el Órgano Interno de Control no cuente con el personal auditor suficiente o con el grado de especialidad requerido para ejecutar su programa de auditorías;

XX. **Servicios de peritaje y estudios relacionados con obras públicas.** Para cubrir el pago de los peritajes y

estudios que se requieran en el desarrollo de las actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control que se realicen a obras públicas;

- XXI. **Servicio de radiolocalización.** Para el pago de los servicios de comunicación por radio, incluida la adquisición del equipo, destinado a los servicios previstos en los presentes Lineamientos.

Este tipo de servicio se deberá ajustar a las tarifas más bajas del mercado, mediante planes de gastos controlados;

- XXII. **Servicios para capacitación.** El Órgano Interno de Control realizará acciones de capacitación mediante la impartición de cursos vinculados con los servicios de vigilancia, inspección y control. El pago que se cubra a terceros contratados por la preparación e impartición de dichos cursos, deberá incluir los gastos asociados con la organización y logística de los eventos tales como el alquiler de salones, mobiliario y equipos audiovisuales e informáticos.

Se requerirá autorización previa del Ayuntamiento, cuando los gastos por los servicios contemplados en este concepto excedan los límites máximos que ésta haya determinado para el ejercicio fiscal correspondiente, a cuyo efecto, tomará en cuenta las justificaciones que se presenten en cada caso.

Este concepto excluye cualquier erogación destinada a cubrir el pago de actos sociales;

- XXIII. **Vehículos y equipo de transporte terrestre.** Para la adquisición y arrendamiento de vehículos austeros con aire acondicionado, que apoyen directamente a las áreas responsables de realizar actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control.

El Órgano Interno de Control podrá realizar y deberá justificar previamente ante el Ayuntamiento la adquisición de vehículos con equipamiento adicional al referido en el párrafo anterior, cuando así se requiera por cuestiones geográficas o climáticas, según las características de las regiones del Municipio en que se utilizarán para llevar a cabo las actividades a que se refieren los presentes Lineamientos.

Así también, para cubrir los gastos de deducible en caso de siniestro o daño a la unidad de un vehículo adquirido con recursos del cinco al millar, siempre y cuando se estén realizando actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control, de lo contrario, el servidor público que tenga el resguardo de la misma, asumirá tal responsabilidad; y,

- XXIV. **Viáticos nacionales.** Para cubrir en materia de viáticos y pasajes para el desempeño de comisiones oficiales, los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de las y los servidores públicos del Órgano Interno de Control y de las personas independientes contratadas por éste, en el

desempeño de comisiones oficiales temporales para realizar actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control, así como por asistir a cursos de capacitación requeridos para el desarrollo de tales servicios, dentro de la entidad federativa de adscripción del servidor público, o inclusive en otras entidades federativas cuando así se requiera.

### CAPÍTULO III DEL CONTROL PRESUPUESTAL DE LOS RECURSOS

**Artículo 5.** La Tesorería Municipal, deberá presentar al Órgano Interno de Control y al Ayuntamiento un informe semestral dentro de los primeros diez días naturales del mes siguiente de los recursos que hayan recaudado por concepto del derecho a que se refieren los artículos 191 de la Ley Federal de Derechos; y, 43, párrafo tercero, de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus municipios, el cual, además, deberá acompañarse con copia simple del estado de cuenta bancario correspondiente a la cuenta bancaria productiva específica para la recepción y administración de dichos recursos.

El monto total de los recursos que por concepto del cinco al millar recaude en cada Ejercicio Fiscal el Municipio a través de la Tesorería Municipal, así como el importe total que de esos recursos aplique al Órgano Interno de Control, en los conceptos previstos en los presentes Lineamientos, serán registrados, sin que pierdan su carácter municipal, en los ingresos y egresos contables del Gobierno del Municipio, según corresponda, atendiendo a las disposiciones normativas aplicables en materia de rendición de informes y presentación de la cuenta pública ante el Congreso del Estado.

**Artículo 6.** Durante el mes de diciembre previo al inicio de cada ejercicio fiscal, el Órgano Interno de Control, deberá formular y remitir al Ayuntamiento de forma electrónica y documental, el proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de los recursos del cinco al millar, en el que se precisarán, por cada uno de los diversos conceptos en los que se prevé aplicar dichos recursos, las justificaciones correspondientes y los programas municipales cuyas obras públicas y servicios relacionados con las mismas sean objeto de actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control.

Una vez recibido el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de los recursos del cinco al millar, el Ayuntamiento analizará y verificará que los egresos se apeguen a lo previsto en los presentes Lineamientos. En caso de identificar que los gastos que se proyecten realizar por el Órgano Interno de Control, contravenga estos Lineamientos, se le hará de su conocimiento en un plazo que no excederá de treinta días naturales, para que realice las adecuaciones a su presupuesto y se remita nuevamente al Ayuntamiento dentro de los quince días naturales siguientes.

Las modificaciones que en su caso realice al proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de los recursos del cinco al millar deberán ser notificadas al Ayuntamiento mediante oficio y de manera previa a su aplicación, a efecto de que se pueda otorgar la validación de las mismas.

**Artículo 7.** Para la recepción y administración de los recursos del cinco al millar y sus rendimientos financieros, la Tesorería Municipal deberá aperturar y mantener una cuenta bancaria productiva específica, con la denominación "Recursos del cinco al millar".

Los impuestos y comisiones por el manejo de la cuenta bancaria serán cubiertos con los rendimientos financieros que la misma genere, con excepción de aquellos cargos derivados de manejos incorrectos de la cuenta bancaria. En caso de que exista algún remanente de esos rendimientos, deberán utilizarse para los fines señalados en los presentes Lineamientos.

**Artículo 8.** El Órgano Interno de Control, llevará un registro y control específico de los rendimientos financieros que se generen en la cuenta establecida para el manejo de los recursos, debiéndose registrar éstos en el formato respectivo.

#### CAPÍTULO IV DE LA COMPROBACIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS

**Artículo 9.** El Órgano Interno de Control deberá integrar, por ejercicio fiscal, la documentación original que justifique y compruebe los gastos realizados con recursos del cinco al millar, exclusivamente en los conceptos señalados en el artículo 4° de los presentes Lineamientos.

Se entenderá por justificantes las disposiciones y documentos jurídicos que determinen la obligación de hacer un pago y, por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes.

Los documentos comprobatorios deberán reunir los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones aplicables.

La documentación comprobatoria de las erogaciones deberá cancelarse con la leyenda "Operado con recursos del cinco al millar", debiendo indicar el ejercicio al cual corresponde la documentación.

El Órgano Interno de Control será responsable de resguardar y conservar la documentación a que se refiere este Capítulo, en términos de las disposiciones aplicables.

**Artículo 10.** Con el fin de verificar el registro y control de la adquisición de los bienes, el Órgano Interno de Control deberá tener a disposición del Ayuntamiento, la documentación que acredite el procedimiento que se siguió para la adquisición de tales bienes, así como las facturas de cada uno de ellos, además a las áreas en las que están asignados y servidor público que tiene el bien bajo su resguardo.

#### CAPÍTULO V DE LATRANSFERENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

**Artículo 11.** El Órgano Interno de Control, en medios electrónicos, pondrá y mantendrá de manera permanente a disposición del público en general, la información anual financiera relacionada con el ingreso y la aplicación de los recursos del cinco al millar, así

como los programas de los cuales se derivan la realización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por los cuales se cobra el citado recurso.

El Órgano Interno de Control comunicará por escrito al Ayuntamiento, en el mes de enero de cada año, la liga electrónica en la cual se publicarán los informes referidos en el presente Capítulo.

**Artículo 12.** Los informes de las auditorías contratadas por el Órgano Interno de Control estarán a disposición de los miembros del Ayuntamiento y se les podrá proporcionar copia de los mismos cuando así lo requieran.

**Artículo 13.** La fiscalización de los recursos por concepto del cinco al millar, corresponderá a la Auditoría Superior de Michoacán, en el ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 14.** Cuando el Ayuntamiento detecte irregularidades en el manejo y aplicación de los recursos del cinco al millar por parte del personal de la Tesorería Municipal y del Órgano Interno de Control, promoverá ante las autoridades competentes, la instauración de los procedimientos administrativos o penales a que haya lugar, con independencia de que se realice el reintegro de los respectivos recursos.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos, entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**SEGUNDO.** La Tesorería Municipal, deberán aperturar la cuenta bancaria a que alude el artículo 7°, en un término que no exceda de 10 diez días naturales siguientes a la entrada en vigor los presentes Lineamientos.

**TERCERO.** Lo establecido en el artículo 6° de los presentes Lineamientos, entrará en vigor hasta el Ejercicio Fiscal 2021 dos mil veintiuno. (Firmados).

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

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES, INTEGRACIÓN Y SESIONES DEL COMITÉ.

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, interés social y observancia general y tiene por objeto establecer las normas y criterios que complementan las contenidas en las Leyes y Reglamentos, conforme a las cuales deberán realizarse la asignación de contratos de obra pública, así como las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles, que

realicen todas las dependencias, unidades del gobierno municipal y las empresas y fideicomisos en los que el Ayuntamiento tenga participación.

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

- I. **Administración Pública:** La Administración Pública Centralizada y Paramunicipal de Lázaro Cárdenas, Michoacán;
- II. **Adquisición:** Es el acto jurídico a través del cual se incorpora al patrimonio del Municipio un bien mueble o inmueble;
- III. **Arrendamiento:** Consiste en el contrato por medio del cual una persona llamada arrendador, confiere a otra, llamada arrendatario, el uso de un bien mueble o inmueble, mediante el pago de un precio cierto;
- IV. **Ayuntamiento:** Órgano colegiado, deliberante y autónomo, electo popularmente de manera directa; constituye el órgano responsable de gobernar y administrar el Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán, y representa la autoridad superior del mismo. Se compone por un Presidente y el número de Síndicos y Regidores que determine la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. **Bien Inmueble:** Aquella cosa que no pueden trasladarse de un lugar a otro;
- VI. **Bien Mueble:** Aquella cosas que se pueden trasladarse de un lugar a otro;
- VII. **Comité:** El Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán;
- VIII. **Contratación:** Es la celebración de un contrato entre la Administración Pública y un particular u otro ente de derecho público, cuyo objetivo es satisfacer de manera directa e inmediata un fin de interés público, a través de la aplicación de un régimen normativo de derecho administrativo;
- IX. **Enajenación:** Venta, donación o cesión del derecho o el dominio que se tiene sobre un bien mueble o inmueble;
- X. **Entidades:** Los Órganos Descentralizados o Paramunicipales de la Administración Pública Municipal;
- XI. **Licitación:** Es el procedimiento administrativo por el cual la Administración Pública elige como su contratante a la persona física o moral que ofrece las condiciones más convenientes;
- XII. **Municipio:** El Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán;

XIII. **Contraloría Municipal:** El titular de la Contraloría Municipal de Lázaro Cárdenas, Michoacán.

XIV. **Prestación de Servicios:** Es un contrato por el cual una persona física o moral pone su actividad profesional o técnica de manera independiente a disposición de otra, mediante un precio cierto; y,

XV. **Proveedor:** La persona física o moral que celebra contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

**Artículo 3.** El gasto para obra pública, adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles, se sujetará a lo que establezca el Presupuesto de Egresos del Municipio, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo, y al Programa Operativo Anual o al acuerdo del Ayuntamiento correspondiente, buscando siempre el propiciar las mejores condiciones o posturas en cuanto precio, calidad, oportunidad, transparencia, eficiencia, racionalización, austeridad del mismo.

No se podrá realizar ninguna contratación si no existe partida presupuestal expresa plasmada en el Presupuesto de Egresos de Municipio y que no esté contemplada en el Programa Operativo Anual que para tal efecto haya aprobado el Ayuntamiento.

**Artículo 4.** Para los efectos de aplicación del presente Reglamento, el Comité quedará integrado en la forma siguiente:

A) Consejeros con voz y voto:

1. **Un Presidente:** Que será el Presidente Municipal.
2. **Un Secretario:** Que será un Regidor de mayoría.
3. **Un Secretario Técnico:** Que será el Regidor de la primera minoría.

B) Vocales, con voz y voto:

1. Un Regidor por cada una de las distintas fuerzas políticas que constituyan el Ayuntamiento.
2. El Tesorero Municipal.
3. El Oficial Mayor.
4. El Secretario de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

C) Invitados con voz, pero sin voto:

I. Invitados permanentes:

1. El Síndico Municipal.
2. El Titular de la Contraloría Municipal.
3. El Jefe del Departamento Jurídico.

II. Invitados especiales no permanentes:

1. Los representantes de las Dependencias y Entidades relacionadas, federales, estatales o municipales, así como los representantes de las organizaciones de la sociedad civil o particulares que, previo acuerdo del Comité, se considere

oportuna o conveniente su participación en las reuniones de trabajo específicamente determinadas.

D) Invitados con voz, pero sin voto:

1. Se podrá invitar, previo acuerdo del Comité, a un representante de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción del Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán, únicamente en lo relacionado con la obra pública y los servicios relacionados con la misma.
2. Se podrá invitar, previo acuerdo del Comité, a un representante de la Cámara Nacional de Comercio, Servicio y Turismo de Lázaro Cárdenas, Michoacán, únicamente en lo relacionado con las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles.

**Artículo 5.** El Comité, es un órgano colegiado deliberativo, dictaminador y de consulta con personalidad Jurídica propia cuya finalidad principal es la de dar certidumbre y transparencia al uso, manejo y destino de los recursos públicos provenientes de los recursos propios, las participaciones Federales y Estatales, así como del patrimonio y los bienes municipales.

**Artículo 6.** Las Sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se celebrarán una vez cada mes para dar seguimiento a los asuntos relacionados con el funcionamiento ordinario del Comité. Las extraordinarias se realizarán las veces que sea necesario, a juicio del Presidente del Comité o cuando así lo considere el cuarenta por ciento de los consejeros y vocales con voz y voto del Comité.

**Artículo 7.** Las sesiones del Comité serán convocadas por el Presidente o por el cuarenta por ciento de los integrantes del propio Comité con derecho a voz y voto, la citación será personal, de ser necesario en el domicilio particular del integrante del Comité, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, tratándose de ordinarias y de veinticuatro horas tratándose de extraordinarias, deberá contener el Orden del Día y en su caso la información necesaria para el desarrollo de las mismas, así como el lugar, día y hora de su realización.

**Artículo 8.** Para que las sesiones sean válidas se requiere la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del Comité y será dirigida por el Presidente y en ausencia de éste por el Síndico y en ausencia de ambos por el Secretario, el Secretario Técnico o quien determine la mayoría de los asistentes.

**Artículo 9.** Si a la primera citación del Comité no asisten los miembros necesarios para celebrar la sesión, se citará nuevamente en los términos que fija este Reglamento. Ese mismo día los asistentes establecerán el lugar, fecha y hora en la que se desarrollará la sesión de que se trate.

**Artículo 10.** Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros del Comité presentes en la sesión, teniendo el Presidente

voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 11.** En cada sesión del Comité se iniciará con la lectura del acta de la sesión anterior, sometiéndose a su autorización o rectificación de quienes intervinieron en la misma. Posteriormente el Secretario del Comité informará sobre el cumplimiento de los acuerdos de la sesión anterior.

Los acuerdos del Comité se registrarán en un libro de actas en original y duplicado que serán firmados por los miembros que hayan estado presentes, el Secretario del Comité, conjuntamente con el Presidente y el Secretario Técnico deberán expedir copia certificada de los acuerdos asentados en el libro de actas a los miembros del Comité que lo soliciten.

## CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES

**Artículo 12.** El Comité tendrá en lo general las siguientes atribuciones:

- I. Celebrar concursos para adjudicación de contratos en los términos aprobados por el Ayuntamiento, de acuerdo al presente Reglamento;
- II. Proponer modificaciones a las disposiciones Administrativas aprobadas por el Ayuntamiento;
- III. Proponer al Ayuntamiento, previo dictamen, la rescisión de contratos por caso fortuito o fuerza mayor, el pago de indemnizaciones a los proveedores que en su caso, consideren procedentes, así como las sanciones que correspondan a los proveedores que hayan incurrido en incumplimiento total o parcial de contratos;
- IV. Publicar en el Diario de mayor circulación en el Estado y el de más circulación local la Convocatoria del concurso sobre obra pública y en su caso para la adquisición, enajenación, arrendamiento y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles de conformidad con las bases aprobadas por el Ayuntamiento y las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- V. Realizar las licitaciones públicas conducentes; y,
- VI. Cumplir con todas las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo a las Leyes vigentes le otorgue o asigne el Ayuntamiento.

## CAPÍTULO III MARCO JURÍDICO

**Artículo 13.** En lo no previsto en el presente Reglamento, en estricto apego a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, se aplicará supletoriamente lo establecido en las Leyes Estatales de la materia.

El Comité siempre deberá observar y atenerse al Marco Jurídico contenido en la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la

misma del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, así como su Reglamento, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, así como su Reglamento, la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, así mismo deberá sujetarse a lo especificado en el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado y al Presupuesto de Egresos del Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán.

#### CAPÍTULO IV DE LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS

**Artículo 14.** Para la celebración de Concursos para la Adjudicación de Contratos, el Ayuntamiento, instruye y ordena al Comité, que estos sean considerados en dos secciones generales, siendo éstas las siguientes:

- I. Contratos de Obra Pública; y,
- II. Contratos de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles.

#### SECCIÓN I DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA

**Artículo 15.** Para los efectos del presente Reglamento siempre que se refiera a Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, se le referirá únicamente como Obra Pública y se considera a ésta como todo el trabajo que tenga por objeto construir, conservar, remodelar, restaurar, demoler o modificar bienes inmuebles que por su naturaleza o disposición de Ley sean destinados a un servicio público o al uso común; queda comprendido: el proyecto, construcción, instalación, conservación, remodelación, mantenimiento, reparación y demolición de los bienes a que se refiere este artículo, incluidos los que tiendan a mejorar y utilizar los recursos agropecuarios del Municipio, así como los trabajos de exploración, localización perforación y extracción de aquellos similares que tengan por objeto la explotación y desarrollo de recursos naturales que se encuentran en el suelo o en el subsuelo, previa autorización del Gobierno Federal.

Los Bienes Muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, necesario para la realización de las Obras Públicas por Administración Directa, o los que suministren las Dependencias, Entidades o el propio Ayuntamiento, conforme a lo pactado en los Contratos de Obra, se sujetarán a lo previsto en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, así como su Reglamento, sin perjuicio de que las adquisiciones de los mismos se rijan por la ley respectiva.

**Artículo 16.** Para la celebración de un Concurso para la Adjudicación de Contrato de Obra Pública, el Comité, revisará que éste se encuentre contemplado en el gasto correspondiente al previsto en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán, aprobado por el Cabildo, en la partida correspondiente.

**Artículo 17.** El Comité llevará el Padrón Municipal de Contratistas

de Obra Pública y fijará los criterios y procedimientos para clasificar a las personas físicas o morales inscritas en él, de acuerdo a su especialidad, capacidad técnica y económica, apoyándose en la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, siendo el Comité quien hará del conocimiento del Ayuntamiento y del público en general las personas registradas en el Padrón, las cuales quedarán sujetas a lo que establece la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, así como su Reglamento, a este respecto.

**Artículo 18.** El Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

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

**Artículo 19.** El Secretario y el Secretario Técnico tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles con base en la información proporcionada por las Dependencias y Entidades, y someterlo a la aprobación del Comité;
- II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité;
- III. Emitir lineamientos tendientes a procurar la simplificación administrativa de los procedimientos de contratación, fomentando la transparencia, legalidad, eficiencia y optimización de recursos;
- IV. Formular y proponer al Comité, los criterios y lineamientos que en materia de planeación, programación y control de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, resulten susceptibles de dictarse por éste;
- V. Suscribir y registrar los convenios y/o contratos que en materia le correspondan ante la instancia correspondiente;
- VI. Proponer al Comité las adquisiciones de bienes de uso generalizado, que por sus características homogéneas, se consideren susceptibles de adquirirse en forma consolidada, apegado al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles;
- VII. Diseñar y modificar, en su caso, los formatos de contratos necesarios para cubrir el proceso del suministro y adquisición por las operaciones que regula este Reglamento;

- VIII. Analizar y opinar en torno a los programas y presupuestos anuales que las dependencias presenten en relación a las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles;
- IX. Revisar que las requisiciones, órdenes de compra, contrato de adquisiciones y facturación en su caso, resulten apegadas a los Lineamientos emitidos en la materia;
- X. Intervenir en la recepción de los bienes de forma conjunta con la dependencia y entidad usuaria, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad, y en su caso, hacer las observaciones correspondientes;
- XI. Integrar, operar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Proveedores, previo análisis de los antecedentes particulares y documentales de cada caso;
- XII. Realizar las investigaciones de mercado, previo a la adquisición de un bien o servicio;
- XIII. Solicitar a los proveedores de la administración pública, cotizaciones de sus productos y servicios;
- XIV. Elaborar los cuadros técnicos y económicos comparativos correspondientes y resolver lo procedente de acuerdo a condiciones de calidad, oportunidad y precio, en los casos en que el importe de la adquisición o servicio esté dentro de los rangos establecidos por cada operación;
- XV. Intervenir en las licitaciones y/o procesos de adjudicación que se celebren en relación con las materias de este Reglamento;
- XVI. Emitir el Dictamen Técnico de Evaluación, de manera conjunta con la dependencia o entidad requirente, con relación a las Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles;
- XVII. Proponer al Comité los procedimientos para optimizar las Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles;
- XVIII. Registrar las operaciones que se realicen en las materias previstas en los artículos 1º y 3º de este Reglamento;
- XIX. Rendir al Comité un informe trimestral sobre las actividades realizadas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles;
- XX. Dar seguimiento al cumplimiento de las fianzas, penas convencionales y los contratos que se signen en términos del presente Reglamento; y,
- XXI. Verificar el cumplimiento en tiempo, forma, calidad y cantidad de los contratos y/o convenios que se celebren en términos del presente Reglamento.

**Artículo 20.** El Ayuntamiento, por conducto del Comité encargará a la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, que tomando en cuenta la participación de las Dependencias o Unidades del Ayuntamiento involucradas, por cada Contrato de Obra Pública a realizarse en el ejercicio fiscal correspondiente, se elabore una propuesta técnica y otra económica que sirvan de base para normar criterios respecto a las propuestas que en su momento presenten los Contratistas de Obra Pública inscritos en el Padrón Municipal respectivo.

Asimismo, cada Dependencia o Unidad del Gobierno Municipal, deberá obtener de la Tesorería Municipal la Certificación de la disponibilidad presupuestaria para la obra o acción a realizar.

#### CAPÍTULO V DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

**Artículo 21.** El Comité, previo acuerdo del Cabildo, considerando el presupuesto base determinado por la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, procederá a fijar el procedimiento para la adjudicación de contratos de obra pública, dando preferencia a los contratistas locales inscritos en el padrón municipal de contratistas de obra pública. Estos procedimientos serán los siguientes:

- I. Por Licitación Pública, cuando el monto de la obra a realizar sea mayor de \$6'033,160.01 (Seis millones treinta y tres mil ciento sesenta pesos 01/100 Moneda Nacional);
- II. Por Invitación Restringida a cuando menos Tres Contratistas, cuando el monto de la obra a realizar sea de \$731,960.01 (Setecientos treinta y un mil novecientos sesenta pesos 01/100 Moneda Nacional) a \$6'033,160.00 (Seis millones treinta y tres mil ciento sesenta pesos 00/100 Moneda Nacional); y,
- III. Por Adjudicación Directa, cuando el monto del contrato de la obra a realizar sea menor de \$731,960.00 (Setecientos treinta y un mil novecientos sesenta pesos 00/100 Moneda Nacional). Este procedimiento también aplica en los casos previstos en los artículos 30 y 51 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

Los montos que refiere este artículo podrán ser actualizados por el Comité, debiendo enviar dicha actualización al Ayuntamiento para la aprobación correspondiente.

**Artículo 22.** Para los efectos del presente Reglamento, en ningún caso el importe total de la obra a realizar podrá ser fraccionado para que quede comprendida en los supuestos a que se refieren las fracciones II y III del artículo anterior. Por lo cual cada obra, concepto o acción debe considerarse individualmente y su monto deberá estar establecido en el presupuesto de egresos del Municipio.

**Artículo 23.** El Comité emitirá los acuerdos expresos mediante los cuales se autorice la realización de las obras sin llevar a cabo la Licitación Pública, cuando se den los supuestos de excepción a que se refieren los artículos 26 y 51 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

**APARTADO I**  
POR LICITACIÓN PÚBLICA

**TÍTULO I**  
DE LA CONVOCATORIA

**Artículo 24.** La adjudicación de Contrato de Obra por Licitación Pública, la realizará el Comité, mediante una Convocatoria Pública, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, y por lo menos en un Diario Estatal y uno Local, los de mayor circulación, la cual deberá contener:

- I. Nombre del Ayuntamiento convocante;
- II. El lugar y descripción de la obra que se desee ejecutar;
- III. Los requisitos que deberán cumplir los interesados;
- IV. Domicilio donde se podrán obtener las bases;
- V. Información sobre anticipos;
- VI. Plazo para la inscripción;
- VII. Fecha y hora de la visita obligatoria al sitio de la obra;
- VIII. Lugar y fecha del acto de apertura de proposiciones;
- IX. Garantía de seriedad de la proposición;
- X. Plazo para la ejecución de los trabajos; y,
- XI. Especialidad requerida.

**TÍTULO II**  
DE LOS REQUISITOS

**Artículo 25.** Para que el Comité dé entrada a la inscripción para la presentación de propuestas técnicas y económicas, los interesados deben cumplir los siguientes requisitos:

- I. Capital contable mínimo;
- II. Registro en el Padrón de contratistas de Obra Pública;
- III. Testimonio de Acta Constitutiva y modificaciones, en caso de Persona Moral;
- IV. Copia de acta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- V. Relación de contratos en vigor;
- VI. Demostrar capacidad técnica;
- VII. Declaración de no estar en los supuestos del artículo 34 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;

- VIII. Pagar el costo de las bases;
- IX. Estar al corriente en sus pagos fiscales tanto municipal, estatal y federal; y,
- X. Constancia actualizada del alta de sus trabajadores en el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**TÍTULO III**  
DE LAS BASES DE LICITACIÓN

**Artículo 26.** El Comité pondrá a la disposición, previo pago de los derechos correspondientes las bases de la licitación de la obra pública a concursar, desde la fecha de la publicación de la convocatoria y hasta los siete días previos a la apertura de las proposiciones, las cuales contendrán:

- I. Nombre del convocante;
- II. Poderes que deberán acreditarse;
- III. Causas de descalificación;
- IV. Criterios para la adjudicación;
- V. Proyectos que se requieran;
- VI. Relación de materiales y equipo;
- VII. Origen de los recursos;
- VIII. Experiencia, capacidad técnica y financiera;
- IX. Forma y términos de pago;
- X. Garantía y seriedad de la proposición;
- XI. Partes susceptibles a subcontratación;
- XII. Fecha de inicio de los trabajos;
- XIII. Fecha estimada de terminación; y,
- XIV. Modelo de contrato.

**Artículo 27.** En caso de modificaciones a lo dispuesto en el artículo anterior, el Comité notificará por escrito a los inscritos, con un plazo mínimo de tres días antes de la apertura de las proposiciones, siempre y cuando éstas no hayan sido notificadas en la Junta de Aclaraciones.

**TÍTULO IV**  
DE LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE  
PROPOSICIONES

**Artículo 28.** Los concursantes deberán presentar al Comité, por separado en sobre cerrado sus propuestas, una técnica y otra económico, en un plazo mínimo de diez días naturales contados a partir de la publicación de la Convocatoria correspondiente.

Asimismo, el Comité por conducto del Presidente, el Secretario y el Secretario Técnico deberá invitar por escrito y con tres días hábiles de anticipación a la apertura de propuestas a las Dependencias que deban asistir, además podrá invitar a un representante de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción.

**Artículo 29.** El Comité, señalará lugar, fecha y hora en la que se realizará la apertura de propuestas, con la participación del Presidente, el Secretario, el Secretario Técnico, con la intervención de la Contraloría Municipal, la cual invariablemente se llevará a cabo en dos etapas:

- I. La apertura del sobre de propuestas técnicas, la cual deberá contener:
  1. Constancia de visita al sitio de la obra.
  2. Manifestación de haber asistido o no a la Junta de Aclaraciones.
  3. Datos básicos de costo de materiales, uso de maquinaria y mano de obra.
  4. Relación de maquinaria y equipo, indicando si son propios o rentados.
  5. Programas calendarizados de ejecución y uso de recursos humanos y materiales.
  6. Manifestación escrita de trabajos a subcontratistas.
  7. Relación de contratos de obra (por administración pública o particular).

Del resultado de lo anterior se levantará el acta correspondiente, especificando quiénes pasan a la etapa económica;

- II. Apertura de sobres de propuestas económicas.

**Artículo 30.** En esta etapa el Comité, solamente procederá a abrir las propuestas que hayan pasado la etapa técnica, no dando lectura a propuestas incompletas.

Las propuestas económicas contendrán:

- I. Garantía de seriedad y carta compromiso;
- II. Catálogo de conceptos, unidades de medida, cantidades de trabajo, precios unitarios, importes parciales y monto total de la proposición;
- III. Análisis de precios unitarios, estructurado por costos directos e indirectos de financiamiento y cargo por utilidad;
- IV. Desglosar aportaciones que eroga por servicios de vigilancia e inspección que realiza la Contraloría Municipal; y,
- V. Programa de montos mensuales de ejecución de los trabajos.

El Comité, representado por el Presidente, el Secretario y el Secretario Técnico y el titular de la Contraloría Municipal rubricará el catálogo de conceptos, entregaran a los concursantes recibo por la garantía otorgada y levantarán el acta correspondiente,

consignando propuestas e importes admitidos y rechazados.

## TÍTULO V DEL ANÁLISIS DE PROPUESTAS

**Artículo 31.** Una vez conocido el resultado de las propuestas técnicas y económicas, el Presidente, el Secretario y el Secretario Técnico, deberán citar por escrito al Comité en pleno, con una anticipación de por lo menos veinticuatro horas a la fecha de la sesión, la cual una vez instalada evaluará las propuestas y en forma colegiada emitirá su fallo final, previo análisis comparativo de propuestas admitidas y desechadas, en un plazo que no excederá cinco días naturales después de la fecha de la sesión.

El plazo anteriormente mencionado, podrá diferirse por una sola vez, no excediendo de quince días naturales después de la fecha originalmente señalada.

En la adjudicación del contrato la empresa que resulte asignada deberá reunir las condiciones legales, técnicas y de solvencias requeridas, debe garantizar el cumplimiento, contar con la experiencia requerida y se apegue a los precios del mercado y a rendimientos reales.

**Artículo 32.** De no existir propuesta solvente, se declarará desierta y se procederá conforme a la Ley de la materia.

## APARTADO II POR INVITACIÓN RESTRINGIDA

**Artículo 33.** Cuando el monto de la obra se encuentre dentro de los límites indicados en el artículo 21, fracción II, de este Reglamento, el Comité por invitación directa a cuando menos tres Contratistas podrán celebrar el concurso de asignación de contrato de obra pública.

**Artículo 34.** El Comité, por conducto del Presidente, el Secretario y el Secretario Técnico tomando en cuenta sus antecedentes formulará invitación por escrito a cuando menos tres Contratistas que se encuentren registrados en el padrón municipal de contratistas de obra pública, la invitación se sujetará al artículo 16 del presente Reglamento.

**Artículo 35.** El Comité entregará a los participantes formatos en blanco, indicando conceptos y cantidades de obra pública a realizar para evitar la competencia desleal o el favoritismo.

Los contratistas participantes deberán entregar en sobre cerrado y por separado sus propuestas técnicas y económicas en un plazo máximo de diez días naturales contados a partir de la fecha en que reciban su invitación, sujetándose a lo estipulado en el artículo 28 del presente Reglamento.

**Artículo 36.** El Comité, señalará lugar, hora y fecha en la que se realizará la apertura de propuestas con la participación del Presidente, el Secretario y el Secretario Técnico con la intervención de la Contraloría Municipal. Es obligatorio contar con tres propuestas para llevar a cabo la evaluación técnica y económica.

La apertura de sobres se realizará bajo el procedimiento indicado

en los artículos 28 y 29 del presente Reglamento y podrá realizarse sin la presencia de los contratistas.

**Artículo 37.** Conocido el resultado, se procederá a citar a sesión al Comité en pleno, conforme a lo dispuesto en el artículo 31 de este Reglamento.

### APARTADO III POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

**Artículo 38.** Se evitará el proceso de licitación cuando el monto de la obra se ajuste a lo establecido en el artículo 21, fracción III, del presente Reglamento o cuando por situaciones especiales o de emergencia el Comité constituido en sesión legalmente instalada así lo acuerde, cuando:

- I. Existan circunstancias extraordinarias;
- II. Peligro el orden social;
- III. Se haya dado rescisión de contratos de obra pública;
- IV. Se requiera de tecnología avanzada (con patentes);
- V. Sea imposible precisar el alcance de los trabajos;
- VI. Se utilice mano de obra rural o marginada;
- VII. Se hayan declarado dos licitaciones desiertas;
- VIII. Por razones de seguridad nacional; y,
- IX. Se den los demás supuestos contenidos en el artículo 51 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

### TÍTULO VI DE LAS CONTRATACIONES Y CONVENIOS

**Artículo 39.** El Comité vigilará y supervisará que la celebración de contratos se realice a precio alzado y sobre la base de precios unitarios, por lo cual se deberá contar con los siguientes datos:

- a) Precio alzado:
  1. Pago total por obra terminada.
  2. Desglose por actividades principales.
  3. No podrán modificarse en monto o plazo.
  4. Proyectos integrados o llave en mano.
- b) Precios unitarios:
  1. Pago por unidad de concepto de trabajo terminado.

La Contraloría Municipal podrá revisar, en todo momento, los contratos que refiere el presente artículo.

**Artículo 40.** En las órdenes de requerimiento de los pedidos y/o contratos se estipularán las condiciones de calidad, precio, anticipo,

tiempo de entrega, forma de pago y garantía, expresando si resulta necesario, el incluir la capacitación del personal que operará los bienes que se adquieran.

**Artículo 41.** En los contratos a que se refiere el artículo anterior, podrán incorporarse mediante convenios, modalidades que tiendan a garantizar las mejores condiciones de ejecución de la obra.

**Artículo 42.** Una vez asignados los contratos de obra pública, estos deberán formalizarse en los 5 días hábiles siguientes a la notificación el fallo:

- I. Si no se firma en el plazo indicado se perderá garantía de seriedad, y el contrato se podrá adjudicar al segundo lugar y si éste no reuniera los requisitos, se le asignara al siguiente; y,
- II. En todos los casos el contrato contendrá la descripción pormenorizada de la obra a ejecutar.

### TÍTULO VII DE LOS ANTICIPOS Y GARANTÍAS.

**Artículo 43.** Los anticipos y garantías de contrato serán del diez al treinta por ciento del monto de la inversión autorizada para la obra contratada, los cuales serán destinados como sigue:

- I. Hasta el 10% para inicios de trabajo; y,
- II. Hasta el 20% para la adquisición de equipos y materiales de instalación permanente.

### DE LAS FIANZAS

**Artículo 44.** Los contratistas de obra pública a los que se les haya asignado un contrato de obra pública, hasta su total amortización no recibirán más anticipos que los señalados en el artículo anterior de este Reglamento, asimismo, estos deberán depositar en la Tesorería Municipal, las siguientes fianzas:

- I. Por el diez por ciento del monto de la inversión por cumplimiento del contrato; y,
- II. Por el diez por ciento del monto del contrato por vicios ocultos.

En caso que la obra pública se realice trabajos adicionales y/o extraordinarios, el contratista estará obligado a presentar la fianza correspondiente a dichos trabajos a un plazo no mayor a tres días hábiles posterior al inicio de los mismos.

### PAGO DE ESTIMACIÓN DE OBRA

**Artículo 45.** Las estimaciones de trabajos ejecutados correspondientes a contratos en ejercicio, se formularán por el contratista y se autorizarán por la dependencia o entidad contratante por conducto de la Residencia de Supervisión al efecto designada.

Las estimaciones de obra se formularán por periodos de quince o

treinta días naturales, mismas que elaborará el contratista y entregará al contratante por conducto de la Residencia de Supervisión al efecto designada para su revisión y consecuente autorización y/o devolución acompañadas de la documentación relativa a generadores de obra y factura correspondiente a efecto de que se proceda a su efectivo pago y de acuerdo al avance físico observado de la obra.

Para la revisión de las estimaciones la contratante por conducto de la Residencia de Supervisión al efecto designada tendrá un plazo de cinco días hábiles a partir de su recepción para su revisión y autorización y/o devolución, la cual deberá ser siempre a partir del siguiente día de la fecha que se establezca como de corte, la cual se fijará invariablemente los días quince o treinta de cada mes calendario, notificando por escrito al contratista la determinación de procedencia o improcedencia.

**Artículo 46.** Una vez autorizada la estimación la Tesorería Municipal deberá pagarla al contratista dentro de los siguientes 30 días naturales, en caso contrario el Ayuntamiento cubrirá también los gastos financieros, por el pago inoportuno.

**Artículo 47.** Todo contratista está obligado a reintegrar los pagos en exceso que se le hubieran hecho por conceptos de errores en las estimaciones presentadas, aprobadas y pagadas. Asimismo, sin excepción deberá asignar bajo su costo un monto equivalente al 5 al millar por inspección y vigilancia, el cual deberá ingresar a la Tesorería Municipal.

**Artículo 48.** Todo contrato deberá consignar en forma precisa, los siguientes datos y conceptos:

- I. Autorización de la inversión;
- II. Precio a pagar;
- III. Fecha de inicio y terminación;
- IV. Entrega y amortización de anticipos;
- V. Garantías (anticipo y cumplimiento);
- VI. Pago de estimaciones;
- VII. Penas convencionales;
- VIII. Recuperación de pagos en exceso;
- IX. Ajuste de costos;
- X. Documentos; y,
- XI. Controversias.

**Artículo 49.** La persona moral o física que haya sido favorecida con un contrato para obra pública mediante Invitación Restringida o por Licitación Pública, se deberán comprometer, en caso de requerir personal, contratar personas de la localidad donde se efectúen los trabajos.

## SECCIÓN II

### DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES E INMUEBLES

**Artículo 50.** Las disposiciones de la Sección II del presente Reglamento, son de orden público y tienen por objeto regular todas las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones, enajenaciones y prestación de servicios de todas las Unidades y Dependencias del Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Michoacán, así como las empresas o fideicomisos en los que participe el Gobierno Municipal.

**Artículo 51.** Para los efectos del presente Reglamento, quedan comprendidos entre las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios:

- I. Las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, las que sean necesarios para la realización de las obras públicas por administración directa o los que suministren las dependencias y entidades de acuerdo a lo pactado en los contratos de obras;
- II. Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación, por parte del proveedor, en inmuebles de las dependencias, entidades o del Ayuntamiento, cuando su precio sea superior al de su instalación;
- III. La contratación de los servicios relacionados con bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuya conservación, mantenimiento o reparación no impliquen modificación alguna al propio inmueble;
- IV. La reconstrucción, reparación y mantenimiento de bienes muebles; maquila; seguros; transportación de bienes muebles y personas; contratación de servicios de limpieza y vigilancia, así como los estudios técnicos que se vinculen con la adquisición o uso de bienes muebles;
- V. Los contratos de arrendamiento financiero de bienes muebles; y,
- VI. En general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, que no se encuentren regulados en forma específica por otras disposiciones legales.

En todos los casos en que en este Reglamento se haga referencia a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, se entenderá que se trata, respectivamente, de adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y de prestación de servicios de cualquier naturaleza; salvo, en este último caso, de los servicios relacionados con la obra pública.

**Artículo 52.** Para la celebración de un concurso para la adjudicación de contratos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y de

servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, el Comité, revisará que éste se encuentre contemplado en el gasto correspondiente al previsto en el Presupuesto Anual de Egresos del Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán, aprobado por el Cabildo, en la partida correspondiente.

**Artículo 53.** El Comité llevará el Padrón Municipal proveedores de bienes y servicios y fijará los criterios y procedimientos para clasificar a las personas físicas o morales inscritas en él, de acuerdo a su especialidad, capacidad técnica y económica, apoyándose en la Oficialía Mayor Municipal, siendo el Comité quien hará del conocimiento del Ayuntamiento y del público en general las personas registradas en el Padrón, las cuales quedarán sujetas a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, así como su Reglamento, a este respecto.

**Artículo 54.** El Ayuntamiento, por conducto del Comité encargará a la Oficialía Mayor Municipal, que tomando en cuenta la participación de las Dependencias o Unidades del Ayuntamiento involucradas, por cada contrato a realizarse en el ejercicio fiscal correspondiente, se elabore una propuesta técnica y otra económica que sirvan de base para normar criterios respecto a las propuestas que en su momento presenten los proveedores inscritos en el Padrón Municipal respectivo.

Debiendo cada Dependencia o Unidad del Gobierno Municipal, obtener de la Tesorería la Certificación de la disponibilidad presupuestaria para el concepto o acción a realizar.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS PROCEDIEMIENTOS DE CONTRATACIÓN

**Artículo 55.** El Comité, previo acuerdo del Cabildo, considerando el presupuesto base determinado por la Oficialía Mayor Municipal procederá a fijar el procedimiento para la Adjudicación de Contratos de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, dando preferencia a los proveedores locales inscritos en el Padrón Municipal de proveedores de bienes y servicios. Estos procedimientos serán los siguientes:

- I. Por Licitación Pública, cuando el monto del contrato a realizar exceda de los \$6'033,160.01 (Seis millones treinta y tres mil ciento sesenta pesos 01/100 Moneda Nacional);
- II. Por Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, cuando el monto del contrato sea menor de \$6'033,160.00 (seis millones treinta y tres mil ciento sesenta pesos 00/100 Moneda Nacional) pero mayor a \$731,960.01 (setecientos treinta y un mil novecientos sesenta pesos 01/100 Moneda Nacional); y,
- III. Por adjudicación directa, cuando el monto del contrato no exceda los \$731,960.00 (Setecientos treinta y un mil novecientos sesenta pesos 00/100 Moneda Nacional), así como en los casos previstos en las fracciones de la I a la VIII del artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán

de Ocampo.

Los montos que refiere este artículo podrán ser actualizados por el Comité, debiendo enviar dicha actualización al Ayuntamiento para la aprobación correspondiente.

**Artículo 56.** Para los efectos del presente Reglamento, en ningún caso el importe total de la acción a realizar podrá ser fraccionado para que quede comprendida en los supuestos a que se refieren las fracciones II y III del artículo anterior. Por lo cual cada concepto o acción debe considerarse individualmente y su monto deberá estar establecido en el presupuesto de Egresos del Municipio.

**Artículo 57.** El Comité emitirá los acuerdos expresos mediante los cuales se autorice la realización de adquisiciones sin llevar a cabo la Licitación Pública, cuando se den los supuestos de excepción precisados en el presente Reglamento.

## APARTADO I

### DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS

**Artículo 58.** Para los efectos de lo dispuesto en el presente Reglamento, las convocatorias deberán ser publicadas, por al menos un diario estatal y uno local, los de mayor circulación, así como en la página de internet de la administración pública municipal y deberá contener:

- I. El nombre y dirección de la dependencia o unidad convocante;
- II. Las fechas y horarios en que los interesados podrán obtener, en el domicilio de la dirección, las bases y especificaciones de la licitación y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas;
- III. La fecha y hora de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones;
- 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. En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con opción a compra.

**Artículo 59.** Las bases para las Licitaciones Públicas se pondrán a disposición de los interesados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta siete días naturales previos al acto de presentación y apertura de proposiciones, y contendrán, como mínimo, lo siguiente:

- I. Nombre, denominación o razón social de la dependencia o unidad que las emita;
- II. La forma en que deberán acreditarse los interesados o sus representantes; fecha y hora de la junta de aclaraciones a las bases de la licitación fecha y hora para la presentación y apertura de las proposiciones, garantías, comunicación del fallo y firma del contrato;

- III. Alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación;
- IV. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los proveedores o contratistas, podrán ser negociadas;
- V. Los criterios precisos para la adjudicación de los contratos;
- VI. La descripción completa de los bienes o servicios; mantenimiento, asistencia técnica la capacitación para su uso relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato, especificaciones y normas dibujos; cantidades; muestras; pruebas que se realizarán; métodos para ejecutarlas período de garantía otras opciones adicionales de cotización;
- VII. Causa de descalificación la comprobación de que algún proveedor ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes y servicios;
- VIII. Las penas convencionales por atraso en las entregas;
- IX. Las instrucciones para elaborar y entregar las proposiciones y garantías; y,
- X. La obligatoriedad del proveedor de comprobar que se encuentre al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones Fiscales Federales, Estatales y Municipales.

**Artículo 60.** Los interesados que cumplan los requisitos de la convocatoria y las bases de la licitación tendrán derecho a presentar su proposición.

El plazo para la presentación y apertura de proposiciones no podrá ser menor a quince días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

**Artículo 61.** Siempre que el objeto no sea limitar el número de participantes, podrán modificarse los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de la licitación, cuando menos con siete días naturales de anticipación a la fecha señalada para la presentación y apertura de proposiciones, siempre que:

- I. Tratándose de la convocatoria, las modificaciones se hagan del conocimiento de los interesados a través de los mismos medios utilizados para su publicación; y,
- II. En el caso de las bases de la licitación se publique un aviso a través de un diario de circulación Estatal, a fin de que los interesados concurren, en su caso, ante la propia Dependencia o Entidad para conocer, de manera específica, la o las modificaciones respectivas.

No será necesario hacer la publicación del aviso a que se refiere esta fracción, cuando las modificaciones deriven de las Juntas de Aclaraciones, siempre que, a más tardar en el plazo señalado en este artículo, se entregue copia del acta respectiva a cada uno de

los participantes que haya adquirido las bases de la correspondiente licitación.

**Artículo 62.** En las Licitaciones Públicas, las proposiciones se entregarán por escrito, en dos sobres cerrados que contendrán, por separado, la propuesta técnica y la propuesta económica, incluyendo en esta última la garantía de seriedad de las ofertas.

**Artículo 63.** El Comité en los mismos diarios de circulación Estatal y Local en los que se haya publicado la Convocatoria, harán del conocimiento público, la identidad del participante ganador de cada licitación. Dicha publicación contendrá los datos mínimos, que permitan identificar las licitaciones de que se trate.

**Artículo 64.** Las garantías que deban otorgarse conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, así como en este Reglamento, se constituirán en favor de la Tesorería Municipal, en los casos de los contratos a que se refiere el artículo 2º de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 65.** Quienes participen en las Licitaciones o celebren los Contratos a que se refiere este Reglamento, deberán garantizar:

- I. La seriedad de las proposiciones en los procedimientos de licitación pública;
- II. El cumplimiento de los contratos; y,
- III. Los anticipos que en su caso, reciban esta garantía deberá constituirse por la totalidad del monto del anticipo.

La Tesorería Municipal, conservará en custodia las garantías de que se trate hasta la fecha del fallo, en que serán devueltas a los licitantes salvo la de aquél a quien se hubiere adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el proveedor constituya la garantía del cumplimiento del contrato correspondiente.

Las garantías que deban otorgarse conforme a este Reglamento, se constituirán a favor de la Tesorería Municipal.

El Ayuntamiento fijará las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse.

**Artículo 66.** El Comité podrá rescindir administrativamente los contratos en caso de que los proveedores incumplan con las obligaciones contraídas.

Asimismo, podrán dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general.

**Artículo 67.** 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, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte;

- II. Aquellos proveedores o contratistas que, por causas imputables a ellos mismos, se les hubiere rescindido administrativamente un contrato;
- III. Las que no hubieren cumplido sus obligaciones contractuales respecto de las materias de la Ley y este Reglamento, por causas imputables a ellas;
- IV. Aquellas que hubieren proporcionado información que resulte falsa, o que hayan actuado con dolo o mala fe;
- V. Las que, en virtud de la información con que cuente el Comité hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y este Reglamento;
- VI. Las que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, elaboren dictámenes, peritajes y avalúos, cuando se requiera dirimir controversias entre tales personas y la dependencia o unidad; y, uno de los participantes que haya adquirido las bases de la correspondiente licitación; y,
- VII. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de la Ley y este Reglamento.

**Artículo 68.** Las Dependencias y Entidades no podrán financiar a proveedores la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios de la presentación y apertura de proposiciones.

#### DE LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

**Artículo 69.** El acto de presentación y apertura de proposiciones ante el Comité, en el que podrán participar los licitantes que hayan cubierto el costo de las bases de la licitación, se llevará a cabo en dos etapas, conforme a lo siguiente:

- I. En la primera etapa, los licitantes entregarán sus proposiciones en sobres cerrados; se procederá a la apertura de la propuesta técnica y se desecharán las que hubieren omitido algunos de los requisitos exigidos en las bases, las que serán devueltas por el Comité transcurridos quince días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la licitación;

Los participantes rubricarán todas las propuestas técnicas presentadas, en caso de que la apertura de las proposiciones económicas no se realice en la misma fecha, los sobres que las contengan serán firmados por los licitantes y los integrantes del Comité, y quedarán en custodia del Presidente, el Secretario y el Secretario Técnico, quienes informarán la fecha y hora en que se llevará a cabo la segunda etapa; y,

- II. En la segunda etapa, se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas no hubieren sido desechadas en la primera etapa o en el análisis detallado de las mismas, y se dará lectura en

voz alta al importe de las propuestas que contengan los documentos y cubran los requisitos exigidos.

En caso de que el fallo de la licitación no se realice en la misma fecha, el Comité señalará fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, el que deberá quedar comprendido dentro de los quince días naturales contados a partir de la fecha de inicio de la primera etapa, y podrá diferirse por una sola vez, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de siete días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente.

El Comité emitirá el fallo de adjudicación, que se dará a conocer en Junta Pública, a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieran participado en las etapas de presentación y apertura de proposiciones; el Comité levantará acta circunstanciada en ese momento, la cual será firmada por los participantes que asistan, así como el Presidente, el Secretario y el Secretario Técnico.

En el mismo acto en que se dé a conocer el fallo o adjunta a la comunicación referida en el párrafo anterior, el Comité proporcionará por escrito a los licitantes, la información acerca de las razones por las cuales su propuesta, en su caso, no fue elegida; asimismo, se levantará el acta del fallo de la licitación, que firmarán los participantes, a quienes se entregará copia de la misma. el fallo de la licitación, de ser el caso, se hará constar en el acta a que se refiere la fracción siguiente.

El Comité levantará acta de las dos etapas del acto de presentación y apertura de proposiciones, en la que se hará constar las propuestas aceptadas, sus importes, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los participantes y se les entregará copia de la misma.

**Artículo 70.** El Comité, para hacer la evaluación de las proposiciones, deberán verificar que las mismas incluyan la información, documentos y requisitos solicitados en las bases de la licitación.

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará a la persona que, de entre los licitantes, reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, así como garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultara que dos o más proposiciones son solventes y, por tanto, satisfacen la totalidad de los requerimientos de la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.

El Comité emitirá un Dictamen que servirá como fundamento para el fallo, en el que se harán constar las proposiciones admitidas y las desechadas.

Contra la resolución que contenga el fallo, los interesados podrán hacer valer el los medios ordinarios de defensa o bien, acudir el Juicio Administrativo.

**Artículo 71.** El Comité procederá a declarar desierta una licitación cuando las posturas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la licitación o sus precios no fueren aceptables, y resolverá que se expida una nueva convocatoria.

Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas por no haberse recibido posturas satisfactorias, el Comité podrá proceder, solamente por esas partidas, en los términos del párrafo anterior, o bien, cuando proceda en los términos de los artículos 79 y 80 de este Reglamento.

**Artículo 72.** En el caso de servicios, se establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse:

- I. Se hará una descripción completa de los bienes o servicios relacionada con sus correspondientes precios unitarios;
- II. En la solicitud y entrega de los bienes se hará referencia al contrato celebrado;
- III. Su vigencia no excederá del ejercicio fiscal correspondiente salvo que se obtenga previamente por parte del Cabildo, autorización para afectar recursos presupuestales de años posteriores; y,
- IV. Como máximo, cada treinta días naturales se hará el pago de los bienes entregados o de los servicios prestados en tal periodo; y, en ningún caso, su vigencia excederá de tres ejercicios fiscales.

**Artículo 73.** Los contratos que deban formalizarse como resultando de su adjudicación, deberán suscribirse en un término no mayor de diez días naturales contados a partir de la fecha en que se hubiere notificado el proveedor el fallo correspondiente.

El proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato como resultado de una licitación, perderá en favor de la Tesorería Municipal 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, pudiendo el Comité adjudicar el contrato al participante que haya presentado la segunda proposición solvente más baja, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora, en todo caso, no sea superior al diez por ciento.

El proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato no estará obligado a suministrar los bienes o prestar el servicio, si la Dependencia o Entidad, por causas no imputables al mismo proveedor, no firmare el contrato dentro del plazo establecido en este artículo, en cuyo caso se le reembolsarán los gastos no recuperables en que hubiera incurrido, siempre que estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación de que se trate.

**Artículo 74.** En las adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberá pactarse preferentemente la condición de precio fijo.

En casos justificados se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula que determine previamente la convocante en las bases de la licitación. En ningún caso procederán ajustes que no hubieren sido considerados en las propias bases de la licitación.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

**Artículo 75.** Se podrán celebrar contratos plurianuales conforme a lo estipulado en el Presupuesto de Egresos del Municipio.

Se consideran contratos plurianuales aquellos en donde se generen obligaciones de pago por parte de la Administración Pública con cargo a uno o varios presupuestos de egresos posteriores a aquel en donde comenzó su vigencia. Los contratos que sean adeudos de ejercicios fiscales anteriores, o cuya responsabilidad por incumplimiento, vicios ocultos y garantías excedan el ejercicio fiscal en el que fueron celebrados no se considerarán plurianuales.

Cuando se opte por la celebración de contratos plurianuales, el Comité, previo al inicio del procedimiento de contratación, deberá contar con la autorización previa y expresa de la Tesorería Municipal.

**Artículo 76.** En la solicitud que realice el Comité a la Tesorería Municipal deberá señalar los siguientes requisitos:

- I. Indicar las adquisiciones, arrendamientos o servicios que se requieran;
- II. Indicar si se trata de gasto corriente o de inversión, señalando la partida presupuestal a afectar;
- III. Indicar las ventajas económicas o los términos o condiciones contractuales favorables que concedería la celebración de contratos plurianuales, en comparación con los anuales;
- IV. Justificar que el plazo plurianual de la contratación no afectará negativamente la libre competencia; y,
- V. Desglosar para cada ejercicio fiscal el gasto que se considera ejercer, así como el monto total que abarcará el contrato plurianual. Para efecto de lo anterior se deberá considerar los plazos para realizar el procedimiento de contratación.

Queda bajo la estricta responsabilidad de la Dependencia o Entidad relacionada el presupuestar el gasto, incluyendo en sus anteproyectos de presupuesto, las provisiones correspondientes para los ejercicios fiscales que abarquen los contratos plurianuales.

**Artículo 77.** Las Dependencias y Entidades deberán establecer con precisión en los contratos que celebren, además del contenido de las bases de la licitación, las condiciones específicas de pago siguientes:

- I. Plazo para efectuarlo a partir de la fecha en, que sea exigible la obligación;
- II. Tasa de descuento que en su caso se pacte por pronto pago; y,
- III. Tasa de gastos financieros que en su caso se pacte por incumplimiento al pago en el plazo que se establezca especificando que dichos gastos se calcularán sobre las

cantidades no pagadas y se computarán por días de calendario desde que se venció el plazo pactado, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del proveedor.

**Artículo 78.** Dentro de su presupuesto aprobado y disponible, las Dependencias y Unidades del Gobierno Municipal, bajo su responsabilidad y por razones fundadas, conjuntamente con el Comité podrán acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, dentro de los seis meses posteriores a su firma, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el quince por ciento de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes sea igual al pactado originalmente.

Igual porcentaje se aplicará a las modificaciones o prórrogas que se hagan respecto de la vigencia de los contratos de arrendamientos o servicios.

**Artículo 79.** Las Dependencias, Unidades y el Comité, podrán pactar penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de los contratos.

Tratándose de incumplimiento del proveedor por la no entrega de los bienes o de la prestación del servicio, éste deberá reintegrar los anticipos más los intereses correspondientes, conforme a una tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo, en los casos de prórroga para el pago de Créditos Fiscales. Los cargos se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y se computarán por días calendario desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la Dependencia o Unidad.

Los proveedores quedarán obligados ante la Dependencia o Unidad a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo.

Los proveedores cubrirán las cuotas compensatorias a que, conforme a la Ley de la materia, pudiere estar sujeta la importación de bienes objeto de un contrato, y en estos casos no procederán incrementos a los precios pactados, ni cualquier otra modificación al contrato.

**Artículo 80.** Las Dependencias y Unidades del Ayuntamiento estarán obligadas a mantener los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y conservación, así como vigilar que los mismos se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados.

Los proveedores deberán estipular las condiciones que garanticen su correcta operación y funcionamiento, del bien o bienes de que se trate para garantizar su integridad hasta el momento de su entrega y, en su caso de ser necesario, la capacitación del personal que operará los equipos.

## APARTADO II POR INVITACIÓN RESTRINGIDA

**Artículo 81.** Procede la Invitación Restringida al menos tres proveedores, cuando el importe se ajuste en términos del artículo 55, fracción II, de este Reglamento, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en este supuesto de excepción a la Licitación Pública.

Para los efectos de lo señalado en el párrafo anterior, excepto en lo relativo a la Publicación de la Convocatoria, las dependencias, unidades y el Comité, se sujetarán a las disposiciones relativas al procedimiento de adquisición mediante Licitación Pública, contenidas en este Reglamento.

En todo caso, el Comité por conducto del Presidente, el Secretario y el Secretario Técnico convocarán por escrito a cuando menos tres proveedores que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios y que preferentemente se encuentren inscritos en el Padrón Municipal de Proveedores de bienes y servicios.

## APARTADO III POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

**Artículo 82.** Podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, a través del procedimiento de adjudicación directa a que se refiere la fracción III, del artículo 55 de este Reglamento, cuando además de los supuestos a que se refiere el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, se presenten los siguientes:

- I. El contrato solamente pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de derechos de autor u otros derechos exclusivos;
- II. Se realicen dos licitaciones públicas sin que en ambas se hubiesen recibido proposiciones solventes;
- III. Se trate de servicios de consultoría cuya difusión pudiera afectar el interés público o comprometer información de naturaleza confidencial para el Gobierno municipal;
- IV. Se trate de adquisiciones de bienes para su comercialización o para someterlos a procesos productivos;
- V. Se trate de servicios de mantenimiento, conservación, restauración y reparación de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos y cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes; y,
- VI. Se trate de adquisiciones provenientes de personas físicas o morales que, sin ser proveedores ofrezcan bienes en condiciones excepcionalmente favorables.

**Artículo 83.** La contratación de servicios para mantenimiento y reparación de vehículos, equipo de fotocopiado, equipo y mobiliario

de oficina, excepto equipo de cómputo, arrendamiento de inmuebles, se realizará a través del Comité.

Asimismo, se realizará directamente por el Ayuntamiento, previo acuerdo del Comité, la contratación de los servicios de: seguros de vehículos automotores, impresiones y publicaciones oficiales, fumigación y mantenimiento y conservación de edificios y locales, las cuales deberán soportarse con cotizaciones por escrito, de cuando menos tres proveedores. Incluyendo la contratación de servicios de publicidad y propaganda a través de los medios de comunicación.

**Artículo 84.** Con el propósito de aprovechar las ventajas que en cuanto a precio y calidad se puedan obtener realizando compras consolidadas, la adquisición de bienes de consumo de uso generalizado, el comité encargará a la oficialía mayor municipal elabore el Programa Anual respectivo, el cual será dictaminado por el propio Comité y autorizado por el Cabildo, cumplido esto se contratará por la Oficialía Mayor del Ayuntamiento sujetándose a lo previsto por la ley y este reglamento; asimismo:

- I. Las Dependencias y Unidades del Ayuntamiento proporcionarán por escrito y en dispositivo magnético a la Oficialía Mayor Municipal, sus requerimientos de bienes de consumo bimestralmente a más tardar diez días naturales antes del bimestre de que se trate;
- II. La Oficialía Mayor Municipal integrará en un sólo proceso de adquisición, los bienes requeridos por las Dependencias y Unidades, y obtendrá factura equivalente a los bienes proporcionados a cada una de éstas, para la afectación presupuestal; y,
- III. El pago de las facturas se realizará por la Tesorería Municipal, de acuerdo con las disposiciones aplicables en materia de ejercicio presupuestal.

**Artículo 85.** Los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, el Presidente y el Secretario y el Secretario Técnico del Comité, realizarán de manera conjunta los siguientes actos:

- I. Suscribir las convocatorias y las bases para las Licitaciones Públicas, así como para las Invitaciones a por lo menos a Tres Proveedores, tratándose de adquisiciones por invitación restringida; y,
- II. Suscribir los contratos con el proveedor a quien se le adjudique el pedido, independientemente de las modalidades de adquisición a que se refiere la fracción anterior.

**Artículo 86.** El Comité, deberá participar invariablemente en las etapas de calificación de propuestas técnicas y económicas, así como en la de emisión del fallo, tanto en el procedimiento de adquisición mediante licitación pública, como de invitación restringida a cuando menos a tres proveedores.

**Artículo 87.** Las Dependencias y Unidades conservarán en forma ordenada y sistemática, la documentación que justifique y compruebe la realización de los actos celebrados conforme a la

Ley respectiva y este Reglamento, por cuatro años, contados a partir de la fecha en que se hubieren recibido los bienes o prestado el servicio.

**Artículo 88.** El Comité y la Contraloría Municipal en el ejercicio de sus facultades podrá verificar, en cualquier tiempo, que las adquisiciones, los arrendamientos y los servicios, se realicen conforme a lo establecido en este Reglamento y a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, así como su Reglamento, pudiendo realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes y solicitar de los servidores públicos y de los proveedores que participen en ellas, todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

**Artículo 89.** Las Dependencias y Unidades del Gobierno Municipal deberán proporcionar todas las facilidades necesarias a fin de que la Contraloría Municipal y el Comité puedan realizar el seguimiento y control de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios que se efectúen.

**Artículo 90.** Corresponderá a la Auditoría Superior de Michoacán y a la Contraloría Municipal ejercer las facultades de verificación que las Leyes o Reglamentos les determinen.

**Artículo 91.** Los Servidores que autoricen actos en contravención a lo dispuesto a las leyes de la materia correspondientes y/o en este Reglamento, se harán acreedores a las sanciones que determinen las disposiciones aplicables.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Lázaro Cárdenas, Mich., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el 14 de Abril del 2004.

**TERCERO.-** Únicamente en relación con los procedimientos de adjudicación iniciados con anterioridad a la entrada en vigencia del presente Reglamento, se seguirán en términos del Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Lázaro Cárdenas, Mich., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el 14 de abril de 2004.

**CUARTO.-** La actual integración del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Lázaro Cárdenas, Mich., permanecerá sin modificación alguna, siendo aplicable la nueva conformación a partir del siguiente periodo de Gobierno Municipal 2021-2024. (Firmados).