



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

**Director: Lic. José Juárez Valdovinos**

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

SEGUNDA SECCIÓN

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

**TOMO CLXXIII**

**Morelia, Mich., Martes 6 de Agosto de 2019**

**NÚM. 9**

**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 18 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 28.00 del día

\$ 36.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

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

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

**Correo electrónico**

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

## CONTENIDO

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JUNGAPÉO, MICHOACÁN

Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones,  
Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Relacionados con Bienes  
Muebles e Inmuebles, del Municipio. .... 2

Reglamento Interno de las Sesiones del Ayuntamiento. .... 13

### ACTA NÚMERO 43

### SESIÓN ORDINARIA

En Jungapeo de Juárez, Michoacán de Ocampo, el día lunes 22 de julio del año 2019, siendo las 14:00 horas en la oficina correspondiente de la Presidencia Municipal, se dan cita los integrantes de Cabildo; Presidente Municipal, C. José Lugo Rodríguez; Síndico, C. Lorena Guzmán Paniagua; y, los regidores: C. Abelardo Serrato Marín, Regidor de la Comisión de Educación Pública, Cultura y Turismo; C. Doralín Martínez González, Regidora de la Comisión Desarrollo Urbano y Obras Públicas; C. Ramiro Hernández Rodríguez, Comisión de Fomento Industrial y Comercio; C. Karina Mejía Pérez, Regidora de la Comisión de la Mujer, Juventud y Deporte; C. Viridiana Araujo Delgado, Regidora de la Comisión de Planeación, Programación y Desarrollo; C. Nicandro Corona Benítez, Regidor de la Comisión de Salud y Asistencia Social; C. Claudia Ángeles Sandoval Gómez, Regidora de la Comisión de Desarrollo Rural; en sesión ordinaria para desarrollar el siguiente:

### ORDEN DEL DÍA

1.- ...

2.- ...

3.- ...

**4.- Análisis y aprobación de los reglamentos.**

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

En el desahogo del punto número cuatro del orden del día, análisis y aprobación de los siguientes reglamentos:

- 1.- Bando de Buen Gobierno.
- 2.- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de las Dependencias Municipales del H. Ayuntamiento de Jungapeo, Michoacán.
- 3.- Manual General de Control Interno.
- 4.- Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Jungapeo, Michoacán (COPLADEMUN).
- 5.- **Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles, del Municipio de Jungapeo, Michoacán.**
- 6.- **Reglamento Interno de las Sesiones del Ayuntamiento de Jungapeo, Michoacán.**
- 7.- Reglamento de Patrimonio Municipal de Jungapeo, Michoacán.
- 8.- Manual Organizacional del Ayuntamiento de Jungapeo, Michoacán.
- 9.- Reglamento de Seguridad Pública del Municipio de Jungapeo, Michoacán.
- 10.- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Jungapeo, Michoacán.
- 11.- Reglamento de Protección Civil de Jungapeo, Michoacán.

Una vez analizado el contenido de cada uno de los reglamentos y Bando de Buen Gobierno se solicita a los presentes emitir su voto de la forma acostumbrada.

|                                |                      |         |
|--------------------------------|----------------------|---------|
| José Lugo Rodríguez            | Presidente Municipal | a Favor |
| Lorena Guzmán Paniagua         | Síndico Municipal    | a Favor |
| Abelardo Serrato Marín         | Regidor              | a Favor |
| Doralín Martínez González      | Regidora             | a Favor |
| Ramiro Hernández Rodríguez     | Regidor              | a Favor |
| Karina Mejía Pérez             | Regidora             | a Favor |
| Viridiana Araujo Delgado       | Regidora             | a Favor |
| Nicandro Corona Benítez        | Regidor              | a Favor |
| Claudia Ángeles Sandoval Gómez | Regidora             | a Favor |

Le informo señor Presidente que se aprueba por unanimidad de los siguientes reglamentos:

- 1.- Bando de Buen Gobierno.
- 2.- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de las Dependencias Municipales del H. Ayuntamiento de Jungapeo, Michoacán.
- 3.- Manual General de Control Interno.
- 4.- Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Jungapeo, Michoacán (COPLADEMUN).
- 5.- **Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles, del Municipio de Jungapeo, Michoacán.**
- 6.- **Reglamento Interno de las Sesiones del Ayuntamiento de Jungapeo, Michoacán.**
- 7.- Reglamento de Patrimonio Municipal de Jungapeo, Michoacán.
- 8.- Manual Organizacional del Ayuntamiento de Jungapeo, Michoacán.
- 9.- Reglamento de Seguridad Pública del Municipio de Jungapeo, Michoacán.
- 10.- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Jungapeo, Michoacán.
- 11.- Reglamento de Protección Civil de Jungapeo, Michoacán.

Sin otro asunto más que tratar siendo las 15:00 horas del mismo día, mes y año de su apertura, el Presidente Municipal, declara cerrada la sesión y validos los acuerdos tomados en la misma, firmando al calce los que en ella intervinieron para su debida y legal constancia. Doy fe. Dr. Salvador Esquivel Serrato, Secretario del H. Ayuntamiento.

C. José Lugo Rodríguez, Presidente.- C. Lorena Guzmán Paniagua, Síndico.- C. Abelardo Serrato Marín, Regidor.- C. Doralín Martínez González, Regidora.- C. Ramiro Hernández Rodríguez, Regidor.- C. Karina Mejía Pérez, Regidora.- C. Viridiana Araujo Delgado, Regidora.- C. Nicandro Corona Benítez, Regidor.- C. Claudia Ángeles Sandoval Gómez, Regidora. (Firmados).

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

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1°.-** El presente Reglamento tiene por objeto fundamental regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, gasto y definición de proveedores, prestadores de servicios, contratistas y arrendatarios oferentes al municipio.

**ARTÍCULO 2°.-** El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal, para el despacho de su competencia se auxiliará de las dependencias y organismos que establece la Ley Orgánica Municipal y para la eficaz prestación de los Servicios Públicos Municipales, el Ayuntamiento puede crear otras direcciones, departamento, Unidades Administrativas, Comités o dependencias para dichos fines.

**ARTÍCULO 3°.-** El gasto de la Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos y servicios se sujetará a lo que establezca el Presupuesto de Egresos del Municipio y a los Programas Especiales de Inversión.

**ARTÍCULO 4°.-** El Ayuntamiento aprobará las disposiciones administrativas relativas a la Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio, a las cuales atenderá el Comité.

**ARTÍCULO 5°.-** El Comité tendrá su domicilio y sesionará en las oficinas que ocupan la Presidencia Municipal, sitio en calle Francisco Olguín N° 1, Col. Centro, Jungapeo, Michoacán.

**ARTÍCULO 6°.-** El Comité sesionará cuando menos una vez al mes, exista o no presupuestas de oferentes que analizar, y cuantas veces se requiera por causas extraordinarias.

**ARTÍCULO 7°.-** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá

por:

Michoacán de Ocampo;

- I. Administración Pública.- Las Dependencias y Entidades precisadas en el artículo correspondiente del Bando de Gobierno del Municipio de Jungapeo, Michoacán;
- II. Adquisición.- El hacer propio un bien o derecho por medio de la transmisión de un título lucrativo u oneroso;
- III. Arrendamiento.- Ceder o adquirir por determinado precio el goce o aprovechamiento temporal de bienes, obras o servicios;
- IV. Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Jungapeo, Michoacán;
- V. Bando.- El Bando de Gobierno del Municipio de Jungapeo, Michoacán;
- VI. Bienes.- Son aquellos que pueden ser objeto de apropiación;
- VII. Bienes Inmuebles.- Son aquellos que no pueden trasladarse, por tener permanencia o fijeza por su misma naturaleza, y que en tal virtud, se encuentran por sí mismas inmovilizadas;
- VIII. Bienes Muebles.- Son aquellos que pueden trasladarse por sí mismos o por una fuerza exterior de un lugar a otro: como el mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, armamento, vehículos u otros similares;
- IX. Comité.- El Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Jungapeo, Michoacán;
- X. Contraloría.- La Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Jungapeo;
- XI. Contratación.- Pacto o convenio preferentemente escrito entre el Ayuntamiento y persona física o moral, en virtud del cual se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser competidos;
- XII. Contratista.- La persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas;
- XIII. Entidades.- Las Entidades de la Administración Pública Municipal de Jungapeo, precisadas en el Bando de Gobierno Municipal de Jungapeo;
- XIV. Ley de Adquisiciones.- La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XV. Ley de Obras Públicas.- La Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios;
- XVI. Ley Orgánica.- La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVII. Licitante.- La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien de invitación a cuando menos tres personas;
- XVIII. Licitación.- El procedimiento legal y técnico que permite a la Administración Pública conocer quiénes pueden, en mejores condiciones de idoneidad y conveniencia, prestar servicios y realizar obras;
- XIX. Municipio.- El Municipio de Jungapeo, Michoacán;
- XX. Presidente.- El Presidente del Comité de Adquisiciones, que será el Presidente Municipal; quien realizará de manera conjunta con las dependencias, suscribir las convocatorias y las bases, para las licitaciones Públicas, así como las invitaciones a por lo menos tres proveedores tratándose de adquirentes y obras con invitación restringida, así como suscribir contratos con los proveedores que se les adjudique el pedido de la adquisición;
- XXI. Proveedor.- La persona física o moral con quien se suscriban contratos, adquisiciones, arrendamientos y la prestación de servicios, que se encuentre registrada en el Padrón Municipal de Proveedores y que acredite dedicarse al giro respectivo;
- XXII. Reglamento.- El presente Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Jungapeo, Michoacán;
- XXIII. Secretario.- El Secretario del Comité de Adquisiciones;
- XXIV. Servicio.- Utilidad o provecho que resulta al Municipio de Jungapeo, de lo que una persona física o moral ejecuta en atención suya;
- XXV. Tesorería.- La Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Jungapeo; y,
- XXVI. Vocales.- Los vocales son encargados de presidir el procedimiento de Asignación o Licitación, Quienes emiten la opinión técnica y operativa, serán la Dirección de Obras Públicas; y la Oficialía Mayor y los que así se designen.

**ARTÍCULO 8°.-** En lo no previsto por este Reglamento, se atenderá en lo que corresponda de manera supletoria, en su orden, la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios y a su Reglamento.

## CAPÍTULO II

### DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

**ARTÍCULO 9°.-** El Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de

Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio, se constituye, en los términos de la Ley Orgánica Municipal, como un Órgano Colegiado con personalidad jurídica para todos los efectos legales a que haya lugar, integrado con servidores públicos municipales del Ayuntamiento, el cual tiene por objeto llevar a cabo los procedimientos de las licitaciones públicas, asignación directa y concursos simplificados para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios y obras públicas que sean requeridos por el Ayuntamiento .

**ARTÍCULO 10.-** El Comité será el responsable de conducir y aplicar los lineamientos en materia de adquisiciones, contratos y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, así como de contratación de la obra pública y prestación de servicios relacionados con los mismos.

**ARTÍCULO 11.-** El Comité se conformará de la siguiente manera:

- I. Presidente. - El Presidente Municipal;
- II. Secretario.- Que será designado por el pleno, en la primera sesión del Comité;
- III. Vocales:
  - a) Un Regidor de cada una de las diferentes fracciones políticas que conforman el Ayuntamiento;
  - b) El Tesorero Municipal;
  - c) El Oficial Mayor; y,
  - d) El Director de Obras Públicas.
- IV. Invitados:
  - a) El Síndico Municipal;
  - b) El Contralor Municipal; y,
- IIV. Todos los integrantes del Comité, tendrán voz y voto en las decisiones y los acuerdos a que se llegue.

**ARTÍCULO 12.-** De la integración del Comité y quienes lo componen quedará memoria de acuerdo de Cabildo en libro de Actas de Acuerdos.

**ARTÍCULO 13.-** Los cargos que desempeñen los integrantes del Comité serán honoríficos, considerando que sus emolumentos los reciben por el cargo que desempeñan en el Ayuntamiento o como empleados municipales.

### CAPÍTULO III

#### DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

**ARTÍCULO 14.-** La documentación técnica que se analizará en el Comité deberá ser preparada por cada una de las áreas responsables con apoyo de la Secretaría del Comité y presentada por ellos mismos como invitados a la sesión:

- I. La Oficialía Mayor y la Dirección de Obras Públicas

fungirán como órganos ejecutores cuando se trate de bienes que se utilizarán en la administración para su operación, y cuando se trate de la ejecución de obras públicas respectivamente; y,

- II. Las demás Dependencias y Entidades se considerarán como «Órganos Usuarios».

**ARTÍCULO 15.-** Las resoluciones que dicte el Comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

**ARTÍCULO 16.-** Cuando el Presidente Municipal, no pueda asistir a las sesiones, nombrará a un representante debidamente acreditado ante el Comité.

**ARTÍCULO 17.-** El Comité sesionará en forma ordinaria, por lo menos una vez al mes, pudiendo ser convocado por el Secretario, en forma extraordinaria, cuantas veces sea necesario:

- I. El Secretario convocará a sesiones ordinarias o extraordinarias con una anticipación de por lo menos de 24 horas de su fecha, debiéndose señalar la orden del día a que se sujetará la sesión y acompañando los antecedentes de los asuntos a tratar; y,
- II. Para que las sesiones sean válidas, se requiere la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del Comité.

**ARTÍCULO 18.-** El Presidente tendrá las siguientes facultades:

- 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 voto de calidad; y,
- VI. Las demás que acuerde el Comité.

**ARTÍCULO 19.-** El Comité dará a conocer anualmente en la primera sesión ordinaria, los montos y rangos según los cuales se llevarán a cabo las adquisiciones, servicios y arrendamientos, conforme a la aprobación que haya emitido el H. Ayuntamiento en sesión de Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 20.-** Las sesiones ordinarias o extraordinarias que se lleven a cabo conforme a lo establecido en el presente Reglamento, deberán sujetarse al siguiente orden:

1. Lista de asistencia.
2. Lectura del orden del día.
3. Lectura del acta anterior.
4. Desahogo de los puntos del orden del día.

5. Asuntos generales.
6. Lectura de acuerdos y comisiones.
7. Cierre y firma del acta.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LAS FACULTADES DEL COMITÉ

**ARTÍCULO 21.-** El Comité tendrá las siguientes facultades:

**ARTÍCULO 22.-** El Comité será la única instancia de la Administración Pública Municipal, con autoridad para designar proveedores, contratistas, prestadores de servicios y arrendadores, a quienes podrá asignarles convenios, contratos o requerimientos en adquisiciones diversas, por conducto de la comisión que menciona la Ley Orgánica municipal, el Regidor de Obras Públicas y Urbanismo:

- I. Autorizar lo relativo a las adquisiciones, trabajos y contratación de la obra pública y los servicios relacionados con la misma, de acuerdo con lo establecido en el Programa de Adquisiciones y Obra Pública aprobado por el Cabildo y en el Presupuesto de Egresos, y sin perjuicio de las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y sus Reglamentos;
- II. El Comité establecerá las normas y procedimientos conforme a las cuales se deberán conducir las direcciones y departamentos de la Administración Pública Municipal al adquirir las mercancías, materias primas y contratar obras, servicios y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;
- III. El Comité establecerá las bases y normas generales para la celebración de concursos y licitaciones, para la adquisición de mercancías, materias primas, bienes muebles, obras y servicios, con apego a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán, la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán y la Ley Orgánica Municipal;
- IV. Analizar y determinar los bienes de uso generalizado que se contratarán en forma consolidada, con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y oportunidad, así como determinar cuáles áreas de la administración municipal llevará a cabo dichas contrataciones;
- V. Dictaminar sobre la procedencia de celebrar licitaciones públicas, así como los casos en que no se celebren, para esto y principalmente en el caso de licitación de obra pública se atenderá a lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Estado, su Reglamento, la Ley Orgánica Municipal y adicionalmente, en casos específicos, en el presupuesto de egresos de la Federación y del Estado, del ejercicio fiscal en curso, según corresponda;
- VI. Participar en toda licitación pública convocada por

dependencias Estatales o Federales, en cuanto la obra a concurso contenga dentro de su estructura financiera recursos municipales;

- VII. Celebrar concurso para la adjudicación de contratos de obra y adquisición en los términos y normas de las Leyes correspondientes y atendiendo a los acuerdos del Ayuntamiento;

- VIII. Proponer al Ayuntamiento, previo dictamen, la rescisión de contratos por casos fortuitos, fuerza mayor, incumplimiento de obligaciones en contrato en obra pública, proponiendo en apego a la Ley, las sanciones que correspondan a proveedores y contratistas que incurran en incumplimiento parcial o total de lo contratado, así como analizar y avaluar el pago de indemnizaciones a proveedores o contratistas que en su caso se consideren procedentes, recomendando al Ayuntamiento el reconocimiento de estas indemnizaciones;

- IX. Publicar en el diario de mayor circulación del Estado la convocatoria de concurso sobre obras públicas y adquisiciones de bienes, de conformidad con las bases aprobadas por el Ayuntamiento y las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;

- X. Los Regidores integrantes del comité tendrán la facultad de solicitar a quien corresponda información completa y basta sobre la ejecución de la obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contrataciones de bienes muebles e inmuebles;

- XI. Establecer las bases para contratar en arrendamiento el uso de los bienes muebles e inmuebles que se requieran, cualquiera que sea la modalidad y forma que se adopte;

- XII. Examinar y aprobar oportunamente el proyecto del Programa de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios para cada ejercicio fiscal;

- XIII. Dictaminar previamente, sobre la procedencia de no celebrar licitación pública, por encontrarse en algunos de los supuestos de excepción que establece el artículo 68 de este Reglamento;

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

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

**ARTÍCULO 23.-** En lo relativo a las Obras Públicas, el Comité aplicará lo que establece la Ley de Obras Públicas Federal y Estatal y sus Reglamentos, en las partes correspondientes.

#### CAPÍTULO V

##### DE LAS OBLIGACIONES DEL COMITÉ

**ARTÍCULO 24.-** Integrar y mantener actualizado el Padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal, así como el registro de los precios e importes máximos de las mercancías,

materias primas, bienes y servicios.

**ARTÍCULO 25.-** Solicitar a los proveedores de la Administración Pública Municipal, los precios, calidades y especificaciones de sus productos, para análisis y su comprobación, informes sobre la solvencia y capacidad de abastecimiento del oferente.

**ARTÍCULO 26.-** Llevar un registro puntual de contratos de obra, contratos o convenios en adquisiciones y arrendamientos, así como de servicios, operados, mantenerlo a custodia y bajo la responsabilidad del Comité.

**ARTÍCULO 27.-** Intervenir en las licitaciones que se celebren en relación con las materias de este Reglamento.

**ARTÍCULO 28.-** Elaborar y someter a aprobación del propio Comité y del H. Ayuntamiento su plan y programa de trabajo para el ejercicio fiscal anual.

**ARTÍCULO 29.-** Solicitar a las Direcciones y Departamentos de la Administración Pública Municipal, la presentación de: proyectos, programas y presupuestos relativos a obras públicas, adquisiciones, contrataciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, y prestación de servicios relacionados con los mismos, para someterlos al análisis y consideración del Comité.

**ARTÍCULO 30.-** Revisar los pedidos y contratos de Obra Pública, adquisición de mercancías, materias primas, bienes muebles e inmuebles.

**ARTÍCULO 31.-** Intervenir en la recepción de los bienes, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad, principalmente en lo que se refiere a entrega recepción de Obra Pública a contratistas y en su caso oponerse a su recepción.

**ARTÍCULO 32.-** Rendir al H. Ayuntamiento y Presidente Municipal, un informe trimestral, sobre las actividades realizadas.

**ARTÍCULO 33.-** Asesorarse con personal de la Administración Municipal, para el análisis, valoración y dictamen para fallo en asignación de contratos de obra pública, adquisiciones de materiales o equipo específico con objeto que se integre al dictamen la opinión especializada del caso. En un término de setenta y dos horas antes del fallo, las áreas ejecutoras, deberán presentar los elementos suficientes de estudio, revisión y análisis, al Comité, específicamente, a la comisión que menciona la Ley Orgánica Municipal, que incide en el Regidor de Obras Públicas y Urbanismo, para consideración del Comité y formulación del fallo, de conformidad, con las normas vigentes, todo lo cual, sin menoscabo de la responsabilidad de las áreas ejecutoras y operativas.

**ARTÍCULO 34.-** Los integrantes del comité tienen la obligación de asistir puntualmente en el día y hora señalado a las convocatorias hechas por el propio comité. En caso de tres inasistencias consecutivas sin causa válida justificada, se hará del conocimiento al H. Ayuntamiento para su análisis respectivo.

**ARTÍCULO 35.-** Las demás que le asigne el H. Ayuntamiento, le confiera este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO VI

### DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

**ARTÍCULO 36.-** Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública planearán sus adquisiciones, arrendamientos y necesidades de servicios, sujetándose a:

- I. Los objetivos, prioridades, políticas y previsiones establecidos en los planes y programas de desarrollo;
- II. Las previsiones y recursos establecidos en el presupuesto de egresos aprobado para ese ejercicio presupuestal; y,
- III. Los lineamientos de disciplina, racionalidad y austeridad que emita la Tesorería.

**ARTÍCULO 37.-** Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, deberán formular sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, con base en sus necesidades reales y con sujeción al presupuesto de egresos programado para cada ejercicio fiscal y presentarlos al Oficial Mayor para su concentración y elaborar el programa anual de todo el Ayuntamiento, teniendo en cuenta;

- I. La existencia de los bienes en sus bodegas mediante inventarios, en el caso de la Dirección de Obras Públicas, y de la Oficialía Mayor;
- II. Las especificaciones de los bienes y servicios;
- III. Las normas de calidad de los bienes y los plazos estimados de suministros;
- IV. Los calendarios de materiales y suministros;
- V. Los requerimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles; y,
- VI. Se deberán considerar preferentemente los bienes o servicios de procedencia Nacional, así como aquellos propios del Municipio o del Estado.

**ARTÍCULO 38.-** La Oficialía Mayor proporcionará a las Dependencias y Entidades, las estadísticas de sus consumos del ejercicio inmediato anterior al que se programa, con el objeto de facilitarle la integración de sus proyectos anuales. En caso de no presentar alguna Dependencia o Entidad su propuesta definitiva en la fecha establecida, el Oficial Mayor libremente tomará las medidas que juzgue convenientes.

**ARTÍCULO 39.-** la Tesorería exigirá la restitución de los pagos efectuados en exceso, la reposición de mercancías que no cumplan con las normas de calidad estipuladas, el ajuste en precios y las oportunas entregas o correcciones necesarias, en los términos del contrato respectivo.

## CAPÍTULO VII

### DE LOS PEDIDOS Y CONTRATOS

**ARTÍCULO 40.-** Los contratos de servicios relacionados con las

adquisiciones y obra pública solo podrán celebrarse con las personas inscritas en el Padrón de Contratistas cuyo registro esté vigente, conforme a lo previsto por la ley de Adquisiciones y Obra Pública en los casos que las mismas prevén.

**ARTÍCULO 41.-** En los requerimientos de los pedidos y contratos se estipularán las condiciones de calidad, precio, y en su caso financiamiento, anticipo, tiempo de entrega, forma de pago y garantías, y cuando resulte necesario, la capacitación del personal que opere los bienes que se adquieran.

**ARTÍCULO 42.-** Los contratos de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de Obras y servicios, se llevarán a cabo mediante los siguientes procedimientos y conforme a los rangos autorizados por el Ayuntamiento o por la legislación Federal o Estatal de acuerdo a la procedencia del recurso económico, para el ejercicio que corresponda:

- I. Contrato:
  - a) Licitación pública;
  - b) Invitación restringida a cuando menos tres proveedores y/o constructor; y,
  - c) Por adjudicación directa.
- II. Por administración directa.

**ARTÍCULO 43.-** Las Dependencias y Entidades no podrán adquirir bienes, contratar obra y/o servicios directamente en forma directa.

**ARTÍCULO 44.-** Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de obra o servicios solamente se podrán realizar por el Presidente Municipal con base en el fallo técnico económico que emita el Comité y con base en lo que se estipula en el artículo 33 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 45.-** El Comité procurará, si las condiciones lo ameritan, y atento al importe económico de los bienes y servicios contratados, exigir fianza al proveedor para el debido cumplimiento de lo pactado, que será calificada e impuesta por el propio Comité.

**ARTÍCULO 46.-** Para las adquisiciones o contratación previstas en el artículo 42. fracción I y II de este Reglamento, las convocatorias para participar en la adquisición de bienes, contratación de obras, arrendamientos y servicios, se publicarán en el Periódico Oficial del Estado y demás medios de difusión conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Obra Pública Federal y Estatal conforme al origen de los recursos de financiamiento.

**ARTÍCULO 47.-** Las convocatorias, para la adquisición de bienes, contratación de arrendamientos, obras y servicios, deberán contener:

- I. El nombre de la Dependencia convocante;
- II. Las fechas, horarios y lugar en que los interesados podrán obtener, las bases y especificaciones de la licitación y/o invitación, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas;
- III. La fecha y hora de celebración del acto de junta de aclaraciones,

visita al sitio; presentación y apertura de proposiciones, y el domicilio donde se vaya a llevar a efecto éste;

- IV. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes, obra o servicios que sean objeto de la licitación;
- V. El lugar, plazo de entrega, garantías y condiciones de pago; y,
- VI. El compromiso de acatar irrestrictamente las disposiciones y lineamientos que dicte el Comité en la asignación del contrato definitivo.

**ARTÍCULO 48.-** Las bases para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria indicando si es local, estatal, nacional o internacional, y contendrán, como mínimo, lo siguiente:

- I. Nombre de la dependencia o entidad que las emite;
- II. La forma en que deberán acreditarse los interesados o sus representantes legales: fecha y hora de la junta de aclaraciones a las bases de la licitación, siendo optativa la asistencia a las reuniones que, en su caso, se realicen; fecha y hora para la presentación y apertura de las proposiciones Técnica y Económica, garantías, comunicación del fallo y firma del contrato;
- III. El señalamiento de que será causa de descalificación, el incumplimiento u omisión de 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, podrán ser negociadas o sustituidas o transferidas a tercero;
- V. Los criterios precisos para la adjudicación de los contratos;
- VI. La descripción completa de los bienes, arrendamientos, obras y servicios; información detallada sobre el mantenimiento, asistencia técnica de capacitación para su uso: relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato; especificaciones y normas que, en su caso, sean aplicables, dibujos, cantidades, muestras, pruebas que se realizarán; y, de ser posible, métodos para ejecutarlas, periodo de garantía y, en su caso otras opciones adicionales de cotización, mismas que serán especificadas por la dependencia solicitante;
- VII. El plazo, lugar y condiciones de entrega o ejecución;
- VIII. Los requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar;
- IX. Las condiciones de pago;
- X. La indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso se atenderá lo dispuesto en el artículo 55 de este Reglamento;
- XI. El señalamiento de que ser causa de descalificación la

comprobación de que algún proveedor ha acordado con otro u otros elevar los precios o costos de los bienes, obras y servicios;

- XII. Las sanciones convencionales a que se hará acreedor el proveedor por atraso en la ejecución o en las entregas, por la no entrega en tiempo y forma de los bienes, obras o de la prestación de! servicio; y por incumplimiento de los lineamientos del contrato, defectos y vicios ocultos de los bienes, obras y calidad de los servicios;
- XIII. Las instrucciones para elaborar y entregar las proposiciones y garantías;
- XIV. El número mínimo necesario de propuestas técnicas que cumplan con los requisitos solicitados, para no declarar desierto el procedimiento de invitación; y,
- XV. La obligatoriedad del proveedor de comprobar que se encuentre al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

**ARTÍCULO 49.-** Los interesados que cumplan los requisitos de la convocatoria y las bases de la licitación tendrán derecho a presentar oportunamente su propuesta. Asimismo, se proporcionará a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con la licitación.

**ARTÍCULO 50.-** Siempre que el objeto no resulte limitar el número de participantes, el Comité podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de la licitación pública en los siguientes casos;

- I. Tratándose de la convocatoria, las modificaciones se harán del conocimiento de los interesados a través de los mismos medios utilizados para su publicación; y,
- II. En el caso de mediar modificaciones que dicte la autoridad a las bases de la licitación correspondiente, se publicará un aviso a través del diario de mayor circulación estatal, a fin de que los interesados concurren, en su caso, ante la propia dependencia o entidad para enterarse de manera específica, de la o las modificaciones respectivas. No será posible hacer la publicación del aviso a que se refiere esta fracción, cuando las modificaciones deriven de las juntas de aclaraciones, siempre y cuando se entregue copia del acta respectiva a cada uno de las participantes que hubieren adquirido las bases de la correspondiente licitación. Que en caso de no asistir a la junta de aclaraciones; el participante deberá solicitar copia del acta y presentarla en su propuesta. Las modificaciones que consigna este artículo, no podrán consistir en la sustitución o variación sustancial de los bienes, especificaciones técnicas de las obras o servicios convocados originalmente, o bien, en el cambio de otros distintos.

**ARTÍCULO 51.-** En los procedimientos de asignación por invitación y licitación pública, 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 52.-** El Comité notificará por escrito a los licitantes, la identidad del participante ganador de cada licitación.

**ARTÍCULO 53.-** Quienes participen en las licitaciones, concursos o celebren los contratos a que se refiere este Reglamento, deberán garantizar.

- I. La seriedad y calidad de las proposiciones presentadas en los términos de la Convocatoria respectiva, que será del 5% sobre el monto de la propuesta económica;
- II. El cumplimiento de los contratos, que será del 10% sobre el monto del contrato;
- III. Los anticipos que, en su caso, reciban. Esta garantía deberá constituirse por la totalidad del monto del anticipo.
- IV. Fianza que garantice los defectos o vicios ocultos por el término de un año, a partir del finiquito total del contrato; y,
- V. La Tesorería Municipal, conservará en custodia y depósito las garantías de que se trate hasta la fecha del fallo, en que serán devueltas a los licitantes salvo la de aquél al que se hubiere adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el proveedor o contratista constituya la garantía del cumplimiento del contrato correspondiente, así como la señalada en la fracción IV de este artículo, que se devolverá una vez concluido el término de su vigencia.

**ARTÍCULO 54.-** Las garantías que deban otorgarse conforme a este Reglamento, se constituirán a favor de la Tesorería del Municipio y podrán ser a través de:

- I. Fianza o hipoteca;
- II. Cheque bancario certificado;
- III. Efectivo; y,
- IV. Para el caso de la garantía de seriedad y calidad de las proposiciones presentadas en los términos de la convocatoria respectiva, que será del 5% sobre el monto de la propuesta económica; se podrá garantizar con cheque bancario de una cuenta en operación y vigente.

**ARTÍCULO 55.-** Los anticipos que se otorgue a los proveedores de bienes, obra o servicios, será por un monto del 20% del valor del contrato asignado. Para el caso de las obras el Comité determinará si el monto del porcentaje establecido como anticipo se incrementa tomando en cuenta el tipo de obra, los tiempos para su ejecución y la disponibilidad financiera de la Tesorería Municipal.

**ARTÍCULO 56.-** El Síndico, la Oficialía Mayor o el Contralor según sea el caso, previo acuerdo del Ayuntamiento, podrán proponer la rescisión administrativa de los contratos, en caso de que los proveedores incumplan con alguna de las obligaciones contraídas, se estimen vicios ocultos, o no se cumplan con las especificaciones pactadas, previa la evaluación del caso, se podrá dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general o social.

**ARTÍCULO 57.-** El Presidente Municipal, la Oficialía Mayor, la Dirección de Obras y la Tesorería, se abstendrán de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en la materia 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, las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público. En los casos de excepción deberá concurrir un dictamen de la Contraloría;
- II. Aquellos proveedores 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 la materia de este Reglamento, por causas imputables a ellas y que, como consecuencia de ello, haya sido perjudicado gravemente el patrimonio municipal;
- IV. Aquellas que hubieren proporcionado información que resulte falsa, o que hayan actuado con dolo o mala fe, en algún proceso para la adjudicación de un contrato, en su celebración, durante su vigencia o bien en la presentación o desahogo de una inconformidad;
- V. Las que, en virtud de la información con que cuente el Comité, la Contraloría, la Oficialía Mayor o la Tesorería hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por este Reglamento;
- VI. Aquellas a las que se les declare en estado de quiebra o, en su caso, sujetas a concurso de acreedores;
- VII. Las que por sí o a través de empresas formen parte del mismo grupo empresarial que elaboren dictámenes, peritajes y avalúos para el Municipio;
- VIII. Las personas físicas o morales que no acrediten suficiente experiencia en los servicios que ofrezcan, así como solvencia profesional, tratándose de personas morales de reciente creación; y,
- IX. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas por disposición de este Reglamento.

**ARTÍCULO 58.-** En el acto de presentación y apertura de propuestas ante el Comité, sólo podrán participar los licitantes que hayan cubierto el costo de las bases de la licitación o hayan sido debidamente invitados por los convocantes; y se desarrollara en dos etapas, conforme a lo siguiente:

- I. En la primera etapa, los licitantes se presentaran el día y la hora señalada para tal fin; y entregarán sus proposiciones técnica y económica en sobres cerrados y lacrados, calificándose oportunamente no haber sido violados o mutilados. Subsecuentemente se procederá a la apertura y revisión general de la propuesta técnica, en términos generales y se desecharán las que hubieren omitido algunos

de los requisitos exigidos en las bases. Se declarara un receso para que las áreas técnicas lleven a cabo una revisión a detalle de las propuestas y verificar que técnicamente los licitantes cumplen los requerimientos solicitados, dando su fallo Técnico en día y hora fijado en las bases de la licitación, las propuesta desechadas serán devueltas por la Oficialía Mayor o la Tesorería, transcurridos quince días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la licitación;

- II. En la segunda etapa, se procederá a la apertura de las propuestas económicas que hayan sido aprobadas en la revisión técnica; por lo que se dará lectura en voz alta al importe de las propuestas que contengan los documentos que cubran los requisitos exigidos y se procederá a dar el fallo de adjudicación en la fecha señalada en las base de la licitación o invitación; y,
- III. El Secretario levantará acta pormenorizada de las dos etapas del acto de presentación y apertura de propuestas, en las que hará constar las propuestas desechadas y, aceptadas, las causas que lo motivaron, sus importes, etc., cuyas actas serán firmadas por los participantes y se les entregará copia de las mismas.

**ARTÍCULO 59.-** Practicada la evaluación de las proposiciones y declarado el fallo del Comité el contrato se adjudicará al proveedor o contratista ganador en un término no mayor de 15 días naturales.

**ARTÍCULO 60.-** La emisión del fallo se registrá por los siguientes lineamientos:

- I. El Comité emitirá el fallo de adjudicación, que dará a conocer en junta pública a los licitantes que hubieren participado en las etapas de presentación y apertura de proposiciones; el Comité comunicará por escrito el fallo de la licitación a cada uno de los licitantes;
- II. El fallo de la licitación deberá quedar comprendido dentro de los quince días naturales contados a partir de la fecha de inicio de la primera etapa, y podrá diferirse por una sola vez, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de siete días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente;
- III. En el mismo acto en que se dé a conocer el fallo o bien, la comunicación referida en la fracción primera, el Comité proporcionará copia del acta de fallo a los licitantes, la que contará con la información acerca de las razones por las cuales su propuesta fue descalificada, dicha acta debe estar firmada por las autoridades y los participantes;
- IV. Sí resultare que dos o más proposiciones son solventes y, por tanto, satisfacen la totalidad de los requerimientos de la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio garantice el cumplimiento real de la adquisición, obra o servicio;
- V. El Comité tendrá las facultades generales y específicas que requiera para la solución de controversia o duda, dentro del procedimiento de licitación y adjudicación, las áreas

técnicas emitirán dictamen que servirá como fundamento para el fallo, en el que se harán constar las proposiciones admitidas y las desechadas; y,

- VI. Contra la resolución que contenga el fallo, los interesados podrán hacer valer el recurso de inconformidad, en los términos establecidos por la Ley Orgánica y disposiciones aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 61.-** El Comité declarará desierta o nula la licitación y procederá a celebrar una segunda convocatoria cuando las propuestas:

- I. No cumplan con los requisitos de las bases de la licitación o sus precios unitarios no fueren reales o aceptables; y,
- II. No resulten ciertas o solventes.

**ARTÍCULO 62.-** Tratándose de licitaciones públicas o por invitación que se declaren desiertas; el Comité procederá a celebrar una segunda licitación o invitación; si se declara desierta en dos ocasiones; el comité podrá asignar la adquisición u obra de manera directa; tomando como referencia la información técnica y económica de las áreas técnicas.

**ARTÍCULO 63.-** Los contratos que deban formalizarse como resultado 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 al proveedor el fallo correspondiente, mismos que comprenderán las bases, fundamentos técnicos y económicos de la licitación. El proveedor a quien se hubiere adjudicado un contrato como resultado de una licitación, perderá en favor de la convocante 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 a quien haya presentado la segunda oferta solvente más baja, de conformidad con lo asentado en el dictamen a que se refiere la fracción IV y V del artículo 59 de este Reglamento y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, esté procedimiento se aplicará siempre que la diferencia en precio con respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora, en todo caso, no sea superior al 10% diez por ciento.

**ARTÍCULO 64.-** En las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, deberá pactarse preferentemente la condición de precios unitarios fijos según corresponda. 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.

**ARTÍCULO 65.-** En el caso de adquisiciones, la Oficialía Mayor deberá establecer con certeza en los contratos que celebren, independientemente del contenido de las bases de la licitación a que alude este Reglamento, las siguientes condiciones específicas de pago:

- I. Plazo para efectuarlo a partir de la fecha en que sea exigible la obligación, que en ningún caso podrá ser inferior a veinte días hábiles;

- II. Tasa de descuento que en su caso se pacte por pronto y efectivo pago; y,

- III. Tasa de gastos financieros que en su caso se pacte por incumplimiento del pago en el plazo establecido conforme a la fracción I de este artículo, el cual no podrá ser mayor a lo establecido en la Ley de Ingresos Municipal correspondiente; y tratándose de prórroga para pago de créditos, dichos gastos se calcularán sobre las cantidades no pagadas y se computarán por días de calendario desde que venció el plazo pactado, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del proveedor.

**ARTÍCULO 66.-** Con base a su presupuesto aprobado y disponible, las Dependencias y Entidades, bajo su responsabilidad y por razones fundadas, conjuntamente con la Oficialía Mayor, podrán convenir el incremento en la cantidad de bienes solicitados, dentro de los seis meses subsecuentes posteriores a su firma, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el 15 % quince por ciento de los conceptos y volúmenes establecidos y el precio de los bienes sea igual al pactado originalmente. Igual porcentaje podrá aplicarse a las modificaciones o prórrogas que se hagan respecto de la vigencia de los contratos de arrendamientos o servicios:

- I. Tratándose de contratos en los que se incluyan bienes o servicios de diferentes características, el porcentaje se aplicará para cada partida o concepto de los bienes o servicios que corresponda. Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito, por parte de las Dependencias, Entidades y la Tesorería; los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el Presidente Municipal, de conformidad con las disposiciones aplicables; y,

- II. Las Dependencias, Entidades y el Oficial Mayor, se abstendrán de hacer modificaciones inherentes a precios, anticipos, pagos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones adicionales más ventajosas a cualquier proveedor, comparadas con las establecidas originalmente.

**ARTÍCULO 67.-** La Oficialía Mayor, las Dependencias y Entidades dentro de sus ámbitos se obligan a guardar y mantener los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento, conservación y buen uso, observando que los mismos se destinen al cumplimiento o fines de los programas y acciones previamente determinados.

**ARTÍCULO 68.-** El Comité, bajo su responsabilidad, podrá autorizar la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios, sin llevar a cabo el procedimiento de licitación pública o invitación, cuando:

- I. Existan condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles;
- II. Peligro o se transgreda el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad pública, el ambiente de alguna zona o región del Municipio, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos

naturales o por casos fortuitos o de fuerza mayor;

- III. Se rescinda el contrato respectivo por causas imputables al proveedor o prestador del servicio, se verificará previamente si existe otra propuesta que resulte aceptable, en cuyo efecto, el contrato se celebrará con el proveedor; contratista o prestador del servicio;
- IV. Se hayan realizado dos licitaciones públicas, sin mediar ofertas solventes;
- V. Cuando el proveedor o constructor cuente con la patente o tecnología como único proveedor o constructor, o se requiera algún bien de características y marca específica que implique exclusividad, o el costo del bien o bienes no justifique la celebración del concurso;
- VI. El pedido o contrato sólo podrá celebrarse o asignarse a persona determinada, por ser ésta la titular, mantener exclusividad de la o las patentes de los bienes o servicios, obras de arte; titularidad de derechos de autor, o bien, de algún otro derecho que se pretenda contratar;
- VII. Se refiera a adquisiciones de bienes perecederos, granos o productos alimenticios, básicos o semi procesados;
- VIII. La adquisición de bienes que no impliquen actos de comercio;
- IX. Las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, cuya realización se contrate con grupos autóctonos, campesinos o grupos urbanos marginados y que se contraté directamente con los mismos o con las personas morales constituidas por ellos;
- X. Dichas adquisiciones de bienes se realicen para su comercialización o para someterlos a procesos productivos en cumplimiento de su objeto o fines propios;
- XI. Se trate de servicios de mantenimiento, conservación, restauración y reparación de bienes en los que no resulte posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos y entidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;
- XII. Adquisiciones a personas físicas o morales que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en inmejorables condiciones en calidad y precio o en su defecto de encontrarse en liquidación, disolución o bajo intervención judicial no los tengan comprometidos o secuestrados;
- XIII. Se trate de adquisiciones por cuyo monto puedan adquirirse por adjudicación directa, Conforme al artículo 19 y 22, fracción I de este Reglamento; y,
- XIV. Para los casos previstos en las fracciones anteriores, se convocará al proveedor o prestador de servicios que cuente con la capacidad de respuesta inmediata y los recursos técnicos, financieros y demás que resulten necesarios, procurando obtener calidad, mejores precios y eficacia.

## CAPÍTULO VIII

### DEL PADRÓN MUNICIPAL DE PROVEEDORES

**ARTÍCULO 69.-** El Comité, integrará y mantendrá actualizado el Padrón Municipal de Proveedores de bienes, obra y servicios; además, clasificará a las personas inscritas en él, de acuerdo con su actividad, capacidad técnica y demás características que los identifique:

- I. Las personas inscritas en el Padrón Municipal de Proveedores deberán comunicar a la Oficialía Mayor las modificaciones relativas a su naturaleza jurídica, representación legal, domicilio, actividad, capacidad técnica y económica y representación cuando tengan lugar;
- II. La clasificación que circunscribe este artículo, deberá ser considerada por la Oficialía Mayor en la convocatoria y formalización de las operaciones que establece y regula el presente Reglamento; y,
- III. Para efectos de este Reglamento, el carácter de proveedor se adquiere con la inscripción a que alude este artículo; en consecuencia, la Oficialía Mayor, se abstendrá de exigir a los proveedores inscribirse en cualquier otro que les otorgue el mismo carácter.

**ARTÍCULO 70.-** Las personas físicas y morales interesadas en inscribirse en el Padrón deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Solicitar su inscripción en los formatos que apruebe y autorice el Comité;
- II. Cuando se trate de personas morales deberán exhibir copia certificada de la escritura o acta constitutiva actualizada, dejando acreditada la personalidad jurídica del representante;
- III. Acreditar legal y satisfactoriamente, que se ha dedicado a la actividad que ostenta por lo menos un año anterior a la fecha de solicitud de registro, excepto en los casos de empresas de interés social que incentiven el desarrollo económico del Municipio;
- IV. Demostrar solvencia económica, seriedad y capacidad para la producción o suministro de mercancías, materias primas, bienes muebles, y en su caso para el arrendamiento, de éstos, o bien en la prestación de servicios;
- V. Acreditar haber cumplido con las inscripciones y registros que exijan las disposiciones del orden fiscal administrativo;
- VI. Pagar los derechos que establezca la tarifa fijada por el Comité en su primera sesión ordinaria; y,
- VII. Proporcionar la información complementaria que demande el Comité y las normas jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 71.-** No podrán inscribirse en el Padrón Municipal de Proveedores: los servidores públicos municipales o su cónyuge.

**ARTÍCULO 72.-** El Comité se abstendrá de asignar pedidos a un

proveedor cuando:

- I. Se declare en estado de suspensión de pagos o bajo un procedimiento de quiebra o, en su caso, sujeto a concurso de acreedores, de conformidad con la Ley en la materia;
- II. Se niegue a sustituir las mercancías que no cumplan con los requisitos convenidos;
- III. No cumpla en sus términos con algún pedido o contrato por causas imputables a él, y perjudique con ello los intereses del Municipio;
- IV. Incurra en actos, prácticas u omisiones que lesionen el interés general o el de la economía del Municipio; y,
- V. Se le declare inhábil legalmente para celebrar actos o contratos de los regulados por este Reglamento.

### CAPÍTULO IX

#### DE LA CONTRATACIÓN DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA

**ARTÍCULO 73.-** Las obras públicas a que se refieran este apartado, serán aquellas incluidas en el Programa Operativo Anual de Obra Pública, formulado por la Dirección de Obras Públicas Municipal, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Pátzcuaro, y aprobado por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 74.-** Se consideran servicios relacionados con la Obra Pública los que se establecen en el artículo 2º fracción II de la Ley de Obras Públicas y en el artículo 5o del Reglamento de dicha legislación.

**ARTÍCULO 75.-** Tratándose de la contratación de obra y de servicios relacionados con la obra pública ejecutada por administración directa con recursos propios, el formato de los contratos para las adquisiciones y servicios deberá ser autorizado por el Comité y los montos considerados en sus diferentes modalidades de adjudicación serán los comprendidos en los rangos que se autoricen por el Cabildo.

**ARTÍCULO 76.-** Cuando la ejecución de obra se realice con recursos federales, especiales o extraordinarios se atenderá a lo dispuesto en la Ley de Obra Pública Federal o Estatal y en los Criterios y Lineamientos para la Operación que determinan el uso de los distintos Fondos Federales, emitidos por la o las autoridades o dependencias competentes, respecto de las obras para las cuales están etiquetados dichos recursos.

**ARTÍCULO 77.-** El Director de Obras Públicas Municipal como miembro del Comité, será el responsable de la ejecución de los acuerdos que en materia de obra pública, apruebe el Comité, sujetándose a las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y en su Reglamento, debiendo asistir a todas las reuniones que en esta materia convoque el Comité.

**ARTÍCULO 78.-** El Director de Obras Públicas Municipal someterá a la aprobación del Comité, con la aprobación del Presidente Municipal, las diferentes modalidades de contratación de la obra pública, basado en el Programa de Obra Municipal.

### CAPÍTULO X

#### DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

**ARTÍCULO 79.-** La Contraloría, en el ejercicio de sus facultades deberá verificar y constatar, en cualquier tiempo, que los procedimientos de adjudicación, adquisición, de bienes, obra, arrendamientos, servicios y contratos conducentes, se realicen conforme a lo establecido en este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables al caso concreto, pudiendo realizar visitas, inspecciones y auditorías que estime pertinentes, y solicitar de los servidores públicos y de los proveedores que participen en ellas, todos los documentos, datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

**ARTÍCULO 80.-** Las Dependencias, Entidades, deberán proporcionar todas las facilidades necesarias a fin de que la Contraloría pueda realizar el seguimiento y control de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

**ARTÍCULO 81.-** Los servidores públicos que autoricen actos en contravención a lo dispuesto en este Reglamento, se harán acreedores a las sanciones que determinen las disposiciones legales aplicables. La Contraloría informará de las actividades que realice derivadas del presente Capítulo al Ayuntamiento, en los términos del artículo 51 fracciones VI, VIII y IX de la Ley Orgánica, para los efectos legales conducentes.

**ARTÍCULO 82.-** Lo no previsto en el presente Reglamento se aplicarán de manera supletoria las Leyes Federales, Estales y sus respectivos reglamentos en materia de adquisiciones y obra pública.

### CAPÍTULO XI

#### DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

**ARTÍCULO 83.-** Quienes infrinjan las disposiciones contenidas en este documento y la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán, o las normas que con base a estos instrumentos se dicten, serán sancionados con multa equivalente a la cantidad de trescientas a quinientas veces el salario mínimo diario, vigente en el Estado.

### CAPÍTULO XII

#### DE LAS INCONFORMIDADES

**ARTÍCULO 84.-** Las personas interesadas podrán inconformarse por escrito ante el Ayuntamiento ante el Órgano de Gobierno de la Entidad paramunicipal que corresponda, según proceda, por actos que contravengan las disposiciones de este documento y la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que este ocurra, o el inconforme tenga conocimiento del acto impugnado, o bien, en los términos de lo dispuesto en el artículo 1º del Código de Justicia Administrativa del Estado, podrá optar por ejercer los recursos legales y procedimientos que en este se establezcan.

### TRANSITORIO

**ARTÍCULO ÚNICO.-** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su autorización por el Ayuntamiento, habiendo de publicarse en el Periódico Oficial del Estado, y para el conocimiento ciudadano publíquese en los Estrados de la Presidencia Municipal y en los lugares que el Ayuntamiento estime pertinente difundir el aviso de su vigencia. (Firmados).

## REGLAMENTO INTERNO DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO DE JUNGAPERO, MICHOACÁN

### TÍTULO PRIMERO

#### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases para el funcionamiento de las Sesiones del Cabildo del Ayuntamiento de Jungapeo, Michoacán, con absoluto apego a los principios de legalidad, orden y autonomía; sus disposiciones son de observancia obligatoria para sus integrantes.

**ARTÍCULO 2.-** Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Ley Orgánica.-** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. **Municipio.-** El Municipio de Jungapeo;
- III. **Ayuntamiento.-** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Jungapeo;
- IV. **Ediles.-** Los integrantes del Ayuntamiento: Presidente Municipal, Síndico y Regidores;
- V. **Secretario.-** El Secretario del Ayuntamiento de Jungapeo;
- VI. **Cabildo.-** El Ayuntamiento constituido en asamblea deliberante que resuelve colegiadamente los asuntos de su competencia;
- VII. **Convocatoria.-** El escrito mediante el cual se cita a los ediles para que concurran a la sesión de Cabildo;
- VIII. **Acuerdo.-** La decisión de los integrantes del Cabildo respecto a un asunto que haya sido turnado para su consideración;
- IX. **Quórum.-** La asistencia de más de la mitad de los integrantes del Ayuntamiento para sesionar válidamente; y,
- X. **Sesión.-** La asamblea que llevan a cabo los ediles para deliberar.

### TÍTULO SEGUNDO DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

#### CAPÍTULO I DE LAS REUNIONES PREVIAS A LAS SESIONES DE CABILDO

**Artículo 3.-** Se podrán realizar previo a la Sesión de Cabildo, reuniones de trabajo convocadas por la Secretaría del Ayuntamiento, en la que participen los ediles y representantes de las dependencias o entidades, relacionados con asuntos programados en el orden del día de la sesión correspondiente con el fin de analizar y aclarar los mismos, las opiniones que viertan, de ninguna manera serán resolutivas o vinculatorias a los acuerdos del Ayuntamiento.

## CAPÍTULO II DE LAS CONVOCATORIAS

**Artículo 4.-** El Ayuntamiento con apego a la Ley, celebrar sesiones, a convocatoria de:

- I. El Presidente Municipal, a través de Secretario; y,
- II. La mayoría de los miembros del Ayuntamiento, a través del Secretario, cuando se trate de asuntos de urgente resolución.

**Artículo 5.-** El Ayuntamiento sesionara en el recinto oficial denominado «Sala de Cabildos», pero podrá celebrar sesiones en alguna otra parte del municipio, previo acuerdo al respecto.

**Artículo 6.-** Las sesiones ordinarias, mismas que obligadamente deberán llevarse a cabo cuando menos dos veces al mes, en la primera y segunda quincena, las cuales serán convocadas por el presidente municipal, cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación; las extraordinarias cuando menos con veinticuatro horas.

**Artículo 7.-** Las convocatorias para las sesiones señalarán con precisión la fecha, hora y lugar donde se llevaran a cabo, mencionando el número y tipo de sesión que se trate y en su caso la información necesaria para el desarrollo de la misma.

**Artículo 8.-** La convocatoria deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

- I. El orden del día;
- II. La documentación que sustente los puntos a tratar durante la sesión; y,
- III. Copia de acta de la sesión anterior.

**Artículo 9.-** La convocatoria a las sesiones será notificada a los ediles por el secretario:

- I. Durante la sesión de cabildo inmediata o anterior; o,
- II. Mediante comunicación por escrito con acuse de recibo, que se entregara en las oficinas de los ediles.

### CAPÍTULO III DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES

**Artículo 10.-** Las sesiones se clasifican de la siguiente forma:

- I. Por su carácter, son ordinarias o extraordinarias;
- II. Por su naturaleza, son públicas o privadas; y,
- III. Por su régimen, son resolutivas o solemnes.

En la convocatoria respectiva se señalará el carácter, naturaleza y régimen de la sesión.

**Artículo 11.-** Las sesiones ordinarias; son aquellas que se celebren el día señalado en la convocatoria, las que obligatoriamente deberán

llevarse a cabo cuando menos dos veces al mes, primera y segunda quincena, para atender asuntos de la Administración Municipal.

**Artículo 12.-** Son sesiones extraordinarias las que se realicen con este carácter y que tengan por objeto atender asuntos de urgente resolución, ya sea a petición del Presidente Municipal o la mayoría de los miembros del Ayuntamiento, y podrá declararse en sesión permanente cuando la importancia del asunto lo requiera. En cada sesión extraordinaria, solo se tratará el asunto que motivo la misma.

**Artículo 13.-** Son sesiones públicas; aquellas en las que puedan asistir los ciudadanos, quienes deberán guardar respeto y compostura, y abstenerse de tomar parte en las deliberaciones del Cabildo.

**Artículo 14.-** Son sesiones privadas; las que sean consideradas como tales y que por la naturaleza de los asuntos a tratar no ameriten la asistencia libre, acudiendo sólo los integrantes del Cabildo y las personas que éste mismo determine.

**Artículo 15.-** Podrán celebrarse sesiones privadas cuando exista motivo que lo justifique, a propuesta de cualquiera de los ediles.

**Artículo 16.-** A las sesiones privadas asistirán los miembros del Cabildo; podrán acudir el personal de apoyo estrictamente necesario y el servidor público que por necesidad debe presentarse, cuando así se determine.

**Artículo 17.-** En las sesiones resolutivas, el Ayuntamiento se ocupará del análisis, discusión y acuerdo de cualquier asunto que haya sido sometido a su consideración.

**Artículo 18.-** Sesiones Solemnes, son aquellas que exigen un ceremonial especial, y se celebraran en el recinto que para tal efecto acuerde el propio Ayuntamiento mediante declaratoria oficial. El Ayuntamiento podrá celebrar sesiones solemnes en los siguientes casos:

- I. Cuando el Presidente rinda el informe anual respecto del estado que guarda la administración;
- II. Cuando deba instalarse el Ayuntamiento entrante;
- III. Cuando así lo determine la mayoría de los ediles a petición del Presidente Municipal; y,
- IV. Cuando así lo señalen las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 19.-** En las sesiones solemnes, solo podrán tratarse los asuntos que hayan sido incluidos en el orden del día e intervenir los oradores que hayan sido designados previamente por el Presidente Municipal para tal efecto.

#### CAPÍTULO IV DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

**Artículo 20.-** Los Integrante del Ayuntamiento, deberán asistir puntualmente a las sesiones, estas serán válidas cuando exista quórum legal contando con la presencia del secretario, quien tomará el registro correspondiente. Para que las sesiones sean válidas, se requiere la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del

Ayuntamiento y serán dirigidas por el presidente municipal y en ausencia de éste, por el síndico y en ausencia de ambos quien determine la mayoría de los asistentes.

Si transcurridos 30 minutos de la hora señalada para la celebración de la sesión, no existe quórum para que ésta se lleve a cabo, el secretario a petición de los ediles que se encuentren presentes, deberá diferirla para que sesione dentro de las siguientes veinticuatro horas, notificando previamente la convocatoria.

**Artículo 21.-** En caso de que el Secretario no se encuentre presente en la sesión correspondiente, el Ayuntamiento a propuesta del Presidente de la sesión, designará a la persona con el perfil y los requisitos que señale la Ley Orgánica, para desempeñar las funciones del cargo.

**Artículo 22.-** Las sesiones ordinarias se desarrollarán de la siguiente forma:

- I. Lista de asistencia;
- II. Certificación y declaración del quórum legal e instalación del Cabildo;
- III. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
- IV. Lectura y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior;
- V. Desahogo de los puntos del orden del día;
- VI. Asuntos generales; y,
- VII. Clausura.

**Artículo 23.-** Las sesiones extraordinarias y solemnes no incluirán asuntos generales y observarán para su desarrollo el mismo orden que el de las sesiones ordinarias. En cada sesión extraordinaria sólo se tratará el asunto que motivo la sesión.

**Artículo 24.-** Las sesiones del Ayuntamiento serán presididas por el presidente municipal o por quien lo sustituya legalmente en los términos que establece la Ley Orgánica.

Quien presida la sesión, con el consentimiento de los integrantes del Ayuntamiento, declarará los recesos que se consideren convenientes hasta que se desahoguen los puntos del orden del día.

**Artículo 25.-** Para el desahogo de los puntos del orden del día, a solicitud del presidente o de la mayoría de los integrantes, por conducto del secretario, se podrá solicitar la comparecencia del Tesorero y a los funcionarios de las dependencias Municipales, quienes participaran con voz informativa y con la documentación necesaria a efecto de ampliar o clarificar los asuntos tratados.

Los ediles pueden, ajustándose al tema, formularle las preguntas que consideren necesarias.

**Artículo 26.-** Durante el desarrollo de la sesión, los ediles tendrán la libertad de exponer todo lo que consideren pertinente en relación

a los puntos del orden del día, hacer propuestas, presentar dictámenes, reportes e informes ante el cabildo a título personal o como representantes de una comisión edilicia; Pero deberá hacerlo con respeto a los sesionantes.

Los integrantes del Ayuntamiento, se abstendrán de prender teléfonos celulares o aparatos de comunicación durante el desarrollo de la misma.

**Artículo 27.-** Ningún miembro del Ayuntamiento, podrá hacer uso de la palabra si no le ha sido concedida por quien presida la sesión.

El integrante del Ayuntamiento, que haya solicitado el uso de la palabra y no esté presente al momento de su intervención, perderá su turno.

**Artículo 28.-** Durante el uso de la palabra no se permitirán interrupciones, ni diálogos personales entre el orador en turno y alguno de los ediles. Estos dispondrán hasta de cinco minutos para hacer comentarios acerca del asunto que se esté tratando, y dos minutos para replica en su caso; Las intervenciones serán claras, precisas y concretas.

**Artículo 29.-** Los ediles podrán, cuando sea necesario, solicitar a quien presida la sesión, haga una moción de orden o de procedimiento al orador en turno, a cuando éste no se refiera al tema en discusión.

**Artículo 30.-** Procede la moción de orden cuando un edil, con palabras, gestos o señas, interrumpa al orador en turno, apartándose de los principios de orden y respeto durante la discusión.

**Artículo 31.-** El Presidente de la sesión calificará las solicitudes de moción de orden o de procedimiento y si ésta es procedente, le solicitará al edil que dio lugar a ella, que rectifique su actitud y en caso de reincidencia podrá hacerlo desalojar del recinto.

**Artículo 32.-** Los integrantes del Ayuntamiento, podrán solicitar el uso de la palabra a quien presida la sesión, para ofrecer argumentos y contestar alusiones personales que tengan por objeto descalificar o cuando soliciten explicación de algún asunto.

**Artículo 33.-** El Presidente de la sesión, será garante del orden y de la inviolabilidad del recinto oficial.

**Artículo 34.-** Se podrá declarar el receso de una sesión, en los siguientes casos:

- I. Por causa justificada para mantener el orden durante la sesión;
- II. A solicitud de la mayoría de los ediles; y,
- III. Por causas de fuerza mayor a criterio del presidente de la sesión.

**Artículo 35.-** Ninguna discusión podrá tenerse por agotada si algún edil quisiera hacer uso de la palabra, a menos que a juicio del presidente de la sesión, sus argumentos fueran reiterativos o se apartaran de manera objetiva del análisis del tema, en cuyo caso el

secretario, por instrucciones del Presidente de la sesión, someterá a la consideración del pleno el punto de acuerdo para proceder a la votación, previa aceptación de la mayoría de los miembros del Ayuntamiento.

## CAPÍTULO V DE LA VOTACIÓN

**Artículo 36.-** Cuando un punto de acuerdo haya sido discutido, el secretario del ayuntamiento, por instrucciones de quien presida la sesión, lo someterá a votación de la siguiente forma:

- I. «Habiendo sido suficientemente discutido éste punto, se somete a su consideración el siguiente proyecto de acuerdo». (En esta parte el Secretario leerá el proyecto de acuerdo debidamente motivado y fundado);
- II. «Quién esté por su aprobación sírvase manifestarlo levantando la mano». (En esta parte el Secretario asentará en el acta correspondiente el número total de votos a favor del proyecto de acuerdo);
- III. «Quien esté por la negativa, favor de manifestarlo levantando la mano». (En esta parte el Secretario asentará en el acta correspondiente el número total de votos en contra del proyecto de acuerdo y el nombre de quien haya votado en ese sentido, además de señalar el motivo que fundamente tal acción);
- IV. «Quien esté por la abstención, sírvase manifestarlo levantando la mano» (En esta parte el Secretario asentará en el acta correspondiente el número total de abstenciones y el nombre de quien haya votado en ese sentido); y,
- V. «Levantando el sentido de la votación (en esta parte el secretario mencionará al Cabildo si el proyecto de acuerdo se aprueba o se desaprueba con base en los votos asentados en el acta), con tantos votos a favor, tantos en contra y tantas abstenciones», según sea el caso».

**Artículo 37.-** Para efectos de votación, se entenderá por voto a favor la manifestación de la voluntad de un miembro en sentido afirmativo.

Por voto en contra se entenderá la manifestación de un integrante en sentido negativo.

Será abstención cuando un participante así lo manifieste.

**Artículo 38.-** Por regla general, la votación de los asuntos tratados en las sesiones se llevará a cabo de manera económica.

**Artículo 39.-** Procede la votación nominal cuando la importancia del asunto lo requiera, a criterio de quien presida la sesión o la mayoría de los ediles. En estos casos, el procedimiento de votación será el siguiente:

- I. El Secretario pedirá al primer integrante del Ayuntamiento, que se encuentre a su mano izquierda, que inicie la votación. Cada uno dirá en voz alta su nombre y apellidos, expresando el sentido de su voto o abstención;

- II. El Secretario asentará en el acta el sentido de los votos y las abstenciones, tras de lo cual le pedirá a quien presida la sesión el sentido de su voto; y,
- III. El Secretario hará el cómputo de los votos e informará al pleno el acuerdo que resulte.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **DE LOS ASUNTOS GENERALES**

**Artículo 40.-** En las sesiones ordinarias se incluirán asuntos generales en el orden del día respecto a los siguientes temas:

- I. Avisos y notificaciones al Ayuntamiento, a alguno de sus miembros o a las comisiones edilicias;
- II. Informes de los titulares de las dependencias administrativas con respecto a temas solicitados por el Ayuntamiento;
- III. Informes relacionados con la integración de consejos, comisiones y comités;
- IV. Informes relacionados con la integración de la cuenta pública, así como del resultado de las visitas de inspección realizadas por la Auditoría Superior de Michoacán a la Tesorería Municipal;
- V. Entrega del resumen acerca de los estados financieros del Municipio, conforme lo marca la Ley;
- VI. Informes acerca de la inscripción de bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad;
- VII. Informes de resultados relacionados con la participación del Municipio en remates públicos respecto a bienes inmuebles propios; y,
- VIII. Los demás que sean necesarios en función de las políticas generales de gobierno y administración municipal, a solicitud del Presidente o de la mayoría de sus miembros, debiendo manifestarlo previo a la aprobación del orden del día.

#### **CAPÍTULO VII**

##### **DE LOS ASUNTOS TRATADOS EN SESIONES Y DE LOS PUNTOS DE ACUERDO**

**Artículo 41.-** El Ayuntamiento podrá, a propuesta de alguno de los integrantes y previa autorización de sus miembros, turnar a las comisiones edilicias, los asuntos que consideren convenientes para su estudio y análisis, o en su caso, podrá someter a votación los dictámenes emanados de éstas.

**Artículo 42.-** El Secretario incluirá en el orden del día los asuntos generales bajo la forma y términos previstos en este reglamento.

**Artículo 43.-** Corresponde al Secretario del Ayuntamiento integrar los expedientes relativos a las sesiones de Cabildo y a sus acuerdos y resoluciones.

**Artículo 44.-** Los acuerdos del Ayuntamiento solo podrán ser

revocados bajo la forma y términos previstos en la Ley.

El resultado de las sesiones se hará constar en actas que presentaran una relación sucinta de los puntos tratados. Estas actas se asentarán en un libro foliado en original y duplicado y, una vez aprobadas, las firmaran todos los presentes y el Secretario del Ayuntamiento.

En el curso del primer mes de cada año, el Ayuntamiento deberá remitir a la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo, un ejemplar del libro de actas de sesiones del Ayuntamiento correspondiente al año anterior.

#### **TÍTULO TERCERO**

##### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DEL SECRETARIO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DE LA SESIÓN**

**Artículo 45.-** Además de las atribuciones que le otorga la Ley, el Presidente de la sesión estará facultado durante las sesiones para:

- I. Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento y ejecutar sus acuerdos y decisiones;
- II. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
- III. Declarar instalado el Cabildo;
- IV. Dirigir las sesiones con base en el orden del día aprobado;
- V. Determinar los temas que deban incluirse en asuntos generales;
- VI. Determinar que los asuntos sean puestos a discusión, o por su importancia los que deba tratarse en estricta reserva;
- VII. Declarar aprobadas o desechadas las mociones de orden o de procedimiento;
- VIII. Observar y hacer que los demás miembros del Ayuntamiento guarden el debido orden y compostura durante el desarrollo de la sesión;
- IX. Llamar al orden y garantizar la inviolabilidad del recinto oficial;
- X. Solicitar la dispensa de la lectura de actas o proyectos;
- XI. Otorgar la palabra a los ediles y vigilar que no se excedan en su uso;
- XII. En caso de empate que emita su voto de calidad;
- XIII. Instruir al Secretario para dar cumplimiento a los acuerdos de Cabildo;
- XIV. Clausurar las sesiones de Cabildo; y,
- XV. Las demás establecidas en el presente Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

**CAPÍTULO II**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO**  
**Y LOS REGIDORES**

**Artículo 46.-** Además de las atribuciones que les otorgue la Ley, al síndico y regidores estarán facultados durante las sesiones para:

- I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
- II. En caso de ausencia del Presidente Municipal, primeramente lo suplirá el síndico y, en ausencia de ambos será el regidor que determinen los presentes;
- III. Proponer puntos de acuerdo en los términos del presente Reglamento;
- IV. Deliberar durante las sesiones;
- V. Fijar posiciones a título personal o representando alguna comisión edilicia, previo acuerdo de quienes la integran;
- VI. Representar a la comisión edilicia en la que participe para emitir las valoraciones de un dictamen;
- VII. Presentar proyectos de acuerdo ante el pleno de asuntos relacionados con la comisión que presida;
- VIII. Solicitar quede asentado en actas el sentido de sus intervenciones;
- IX. Las demás establecidas en el presente Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables;
- X. Los regidores deberán presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de julio de cada año y cuando se trate del último año de su gestión, será en la primera quincena del mes antes citado; y,
- XI. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;

**CAPÍTULO III**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO**

**Artículo 47.-** Además de las atribuciones que le otorgue la Ley, el Secretario estará facultado para:

- I. Notificar oportunamente a los ediles la convocatoria para las reuniones de trabajo previas a la sesión de Cabildo,
- II. Asistir al presidente de la sesión en la celebración de las sesiones del Ayuntamiento;
- III. Convocar a las sesiones por instrucciones del Presidente Municipal;
- IV. Pasar lista de asistencia para verificar y declarar el quórum legal;
- V. Dar lectura al orden del día y someterla a la consideración de los ediles su aprobación;

- VI. Dar lectura al acta de la sesión anterior y someterla a la consideración de los ediles la aprobación de la misma;
- VII. Dar lectura a los proyectos de acuerdo;
- VIII. Someter a la consideración de los ediles la intervención de los titulares de las direcciones y dependencias y, en general, a los servidores públicos y personas requeridas para el desahogo de los puntos de acuerdo;
- IX. Ampliar la información acerca de los asuntos a tratar durante la sesión;
- X. Auxiliar al presidente de la sesión a moderar las deliberaciones y opiniones acerca del asunto en cartera, auxiliándose de la información disponible para tal efecto;
- XI. Coadyuvar con propuestas en la solución de posibles controversias entre los ediles en relación con los puntos de acuerdo tratados;
- XII. Sugerir los procedimientos de coordinación necesarios para dar un adecuado cumplimiento a los acuerdos del Cabildo;
- XIII. Proponer lineamientos técnicos, jurídicos y de procedimiento para que los puntos de acuerdo se ajusten a la normatividad aplicable;
- XIV. Solicitar, dar cuenta y asentar en el acta la votación;
- XV. Presentar a la consideración del Presidente de la sesión puntos de acuerdo a tratar en asuntos generales;
- XVI. Someter a consideración del Cabildo la inclusión de puntos de acuerdo en asuntos generales;
- XVII. Informar al Cabildo en la primera sesión de cada mes del número y contenido de los expedientes pasados a comisiones, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- XVIII. Informar al Cabildo acerca de los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general publicados en la Gaceta Municipal;
- XIX. Informar al Cabildo que se han agotado los asuntos en cartera para que el Presidente de la sesión proceda a su clausura;
- XX. El Secretario del Ayuntamiento deberá expedir copias certificadas de los acuerdos asentados en el libro a los miembros del Ayuntamiento que lo soliciten; y,
- XXI. Las demás establecidas en el presente Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables;

**CAPÍTULO IV**  
**DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y SANCIONES**

**Artículo 48.-** Los integrantes del Ayuntamiento que por razones justificadas no puedan asistir a la sesión que se les convoque,

deberán en todo caso y con la oportunidad debida, notificar por escrito el motivo de su ausencia.

**Artículo 49.-** Los miembros del Ayuntamiento, asistirán a todas las sesiones, desde el principio y hasta el final de estas; tomarán asiento sin preferencia alguna y cuando por causa justificada sea necesario retirarse, requieren del permiso previo del presidente o quien presida la sesión en ese momento, de lo contrario se tomara como falta, hecho que quedara asentado en el acta que se esté llevando a cabo.

**Artículo 50.-** Se considerara ausente de una sesión al miembro del Ayuntamiento, a quien no esté presente al pasar lista, pero en caso de presentarse en la hora siguiente, se anotara en el acta y se incorporara a la sesión, con voz y voto; después de este lapso se considerara falta.

**Artículo 51.-** Las faltas injustificadas, de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones, se sancionarán con una multa económica equivalente a 25 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 50.-** El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente ordenamiento es motivo de las siguientes sanciones según sea el caso:

- I. El apercibimiento;
- II. La amonestación;
- III. Multa;
- IV. La suspensión del empleo;
- V. La destitución o cese del empleo; estas dos últimas sólo para los casos del Secretario del Ayuntamiento y funcionarios municipales; y,
- VI. Los procedimientos para la aplicación de las sanciones se desarrollarán autónomamente, según su naturaleza y por la vía procesal que corresponda

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Se abroga el Reglamento Interno del Ayuntamiento de Jungapeo, Michoacán, existente con anterioridad.

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán. (Firmado).