



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

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

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

TERCERA SECCIÓN

Tel: 443-3-12-32-28

**TOMO CLXXXVII**

Morelia, Mich., Lunes 23 de Diciembre de 2024

**NÚM. 13**

### CONTENIDO

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

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

#### SESIÓN 09 ORDINARIA

En la ciudad de Quiroga del Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 11:30 once horas con treinta minutos, del día 13 de septiembre, del año 2024, dos mil veinticuatro; reunidos en la sala de Regidores, del Palacio Municipal de esta misma ciudad, los ciudadanos: Alma Mireya González Sánchez, Sergio Garnica Ruiz, Mtra. Karina Campuzano Campuzano, Lic. Miguel Ángel González Vargas, Lic. Celeste Saavedra Rivera, Lic. José Juan Landa Servín, C. Antonio Flores Anita, Dra. Laura Adriana Álvarez Cázares y la Lic. Adriana Rivera Campuzano, en su calidad de Presidenta, Síndico y Regidores; así como la Lic. María de Lourdes González González, en carácter de Secretaria del Ayuntamiento, de conformidad con el 2º segundo párrafo del artículo 37 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, misma que nos rige, quien procedió a dar inicio, bajo el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- 1.- . . .
- 2.- . . .
- 3.- . . .
- 4.- . . .
- 5.- . . .
- 6.- . . .
- 7.- *Presentación y en su caso aprobación de los Montos de Contratación y el Reglamento dentro del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Quiroga, Michoacán.*
- 8.- . . .
- 9.- . . .

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**  
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**  
Lic. Carlos Torres Piña

**Directora del Periódico Oficial**  
Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 14 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 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)

Presentación y en su caso aprobación de los Montos de Contratación y el Reglamento dentro del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Quiroga, Michoacán; la Presidenta Municipal, C. Alma Mireya González Sánchez, le pide al Arq. Enrique Calvillo Olvera presente la propuesta del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Quiroga, Michoacán; mismo que se anexa a la presente Acta.

Primeramente, el Cabildo autoriza, posteriormente el Comité de Adquisiciones. Aclarando que no se debe superar el rango presupuestado, ya que serían acreedores a una multa.

ACUERDO 012/2024

Primero. Se aprueba por unanimidad la propuesta del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Quiroga, Michoacán 2024-2027, mismo que podrá ser sujeto a modificaciones si el Cabildo considera necesario.

Segundo. Se aprueba por unanimidad el Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Quiroga, Michoacán 2024-2027.

Una vez agotados todos los puntos del orden del día, siendo las 15:51 quince horas con cincuenta y un minutos, se da por clausurada la Sesión Ordinaria, del mismo día, mes y año, firmando al margen y al calce la presente Acta, que fue ratificada y aprobada por todas y cada una de las personas que en ella intervinieron. Doy fe.

C. Alma Mireya González Sánchez, Presidenta Municipal; C. Sergio Garnica Ruíz, Síndico Municipal; Lic. María de Lourdes González González, Secretaria de Ayuntamiento; Mtra. Karina Campuzano Campuzano, Regidora; Lic. Miguel Ángel González Vargas, Regidor; Lic. Celeste Saavedra Rivera, Regidora; Lic. José Juan Landa Servín, Regidor; C. Antonio Flores Anita, Regidor; Dra. Laura Adriana Álvarez Cazarez, Regidora; Lic. Adriana Rivera Campuzano, Regidora. (Firmados).

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

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular los actos, procedimientos

y los contratos en materia de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios de cualquier naturaleza que requiera el Ayuntamiento de Quiroga, Michoacán, así como la integración y funcionamiento del Comité.

ARTÍCULO 2. El gasto de las Obras Públicas, las Adquisiciones, los Arrendamientos y los Servicios, se sujetarán a lo que establezcan el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 3. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

ADQUISICIÓN. Es el acto de obtener algún producto o servicio mediante una transacción.

ANTICIPOS. Pago que se hace al proveedor para garantizar la entrega del bien o insumo requerido en una fecha determinada.

ARRENDAMIENTO. Contrato por el que una de las partes cede a la otra el uso temporal de una cosa, mueble o inmueble, por cierta cantidad de dinero.

AYUNTAMIENTO. El Ayuntamiento de Quiroga, Michoacán, es un Órgano Colegiado deliberante y autónomo, popularmente electo de manera directa, constituye el Órgano responsable de gobernar y administrar su territorio.

BIENES MUEBLES. Los que son por naturaleza o por disposición de Ley, conforme al artículo 752 del Código Civil Federal.

BIENES INMUEBLES. Es aquel que por su naturaleza permanece fijo en el espacio.

CABILDO. Cuerpo Colegiado de máxima autoridad del Municipio, compuesto por la o el Presidente, la o el Síndico y las y los Regidores.

CATÁLOGO DE PROVEEDORES. Listado que proporciona información de los proveedores autorizados por el Comité.

COMITÉ. El Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Quiroga, Michoacán.

CONTRALOR. La o el titular de la Contraloría Municipal.

CONTRALORÍA. La Contraloría Municipal de Quiroga, Michoacán.

CONTRATO O PEDIDO. Documento jurídico a través del cual se formalizan las Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios según corresponda.

CONVENIO MODIFICATORIO. Documento por el cual se formaliza cualquier modificación a un contrato o pedido celebrado con anterioridad, el cual debe suscribirse por las mismas personas

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

que intervinieron en él o por las que los hayan sustituido y de acuerdo con los supuestos establecidos en la ley aplicable.

**COTIZACIÓN.** Oferta económica base para determinar una operación de Obra Pública, Adquisición, Enajenación, Arrendamiento y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles.

**DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN.** Documento sustento del fallo que suscribe la o el servidor público facultado para ello, en el que se hará constar de manera resumida una reseña cronológica de los actos de contratación, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.

**DICTAMEN TÉCNICO.** Documento que suscribe la o el titular del área usuaria o solicitante de un Bien o Servicio, que forma parte del Dictamen de Adquisición en el que se detalla el cumplimiento o incumplimiento de cada uno de los requisitos técnicos establecidos en las bases de licitación o invitación.

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.** La Dirección de Obras Públicas y Urbanismo de Quiroga, Michoacán.

**DIRECCIONES.** Las áreas que dependen directamente de la o el Presidente Municipal.

**DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.** La o el titular de Obras Públicas y Urbanismo del Municipio de Quiroga, Michoacán.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.** La Dirección de Administración del Municipio de Quiroga, Michoacán.

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.** La o el titular de Administración del Municipio de Quiroga, Michoacán.

**ENAJENACIÓN.** Venta, donación o cesión del derecho o el dominio que se tiene sobre un Bien Mueble o Inmueble.

**EJERCICIO FISCAL.** Periodo en el que se encuentra vigente el Presupuesto de Egresos autorizado, que corresponde del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año.

**ENTIDADES.** Los Organismos Públicos Descentralizados, Patronatos, Fideicomisos y otros Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

**LICITANTE.** La persona que participe en cualquier procedimiento de Licitación Pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

**FALLO.** Documento por medio del cual el Convocante asienta los motivos y razones por las cuales a uno o varios proveedores les fueron aceptadas o desechadas sus propuestas y quien (es) resultaron adjudicados con los Contratos y Pedidos.

**FIANZA.** Garantía de cumplimiento que se estipulará en todas aquellas contrataciones cuyo importe rebase el monto autorizado para Adjudicación Directa y deberá ser constituida a favor de la Tesorería del Ayuntamiento.

**GARANTÍA.** Documento requerido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento por medio del cual los Proveedores, Arrendadores y Prestadores de Servicios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública establece a favor de éstos un derecho económico exigible, si no se realiza el cumplimiento de sus obligaciones contraídas en los Contratos o Pedidos.

**I.V.A.** Impuesto al Valor Agregado.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN.** Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Quiroga, Michoacán.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.** Manual General de Procedimientos de la Administración Pública Municipal de Quiroga, Michoacán.

**OBRA PÚBLICA.** Todo el trabajo que tenga por objeto la construcción, conservación, instalación, remodelación, reparación, mantenimiento, demolición o modificación de Bienes Inmuebles que por su naturaleza o disposición de la Ley estén destinados a un Servicio Público o al uso común; los Servicios relacionados con la misma, incluidos los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra Pública; los relativos a las investigaciones, asesorías, consultorías especializadas, la dirección o supervisión de la ejecución de las Obras; así como los que tiendan a mejorar los Recursos Agropecuarios del Municipio; y, los proyectos integrales o llave en mano, así como los trabajos de exploración, localización, perforación, extracción y aquellos similares que tengan por objeto la explotación y desarrollo de los Recursos Naturales que se encuentran en el suelo o en el subsuelo, previa autorización de las autoridades competentes.

**PERSONA FÍSICA.** Individuo que realiza cualquier actividad económica (vendedor, comerciante, empleado, profesionista, etcétera), el cual tiene derechos y obligaciones reconocidos.

**PERSONA MORAL.** Es una personalidad jurídica conformada por Personas Físicas y/o Morales que se unen para la realización de un fin colectivo. Son entes creados por el Derecho, no tienen una realidad material o corporal, sin embargo, la ley les otorga capacidad jurídica para tener derechos y obligaciones.

**PRESIDENTE MUNICIPAL.** La o el Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento de Quiroga, Michoacán.

**PROVEEDOR.** Persona Física o Moral que celebre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios de cualquier naturaleza.

**REGIDOR.** Autoridad Municipal integrante del Cabildo.

**REGLAMENTO.** El Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Quiroga, Michoacán.

**SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ.** La o el Director o

encargado de la Dirección de Administración del Municipio de Quiroga, Michoacán.

**SERVICIOS.** Conjunto de actividades profesionales o técnicas, que satisfacen una necesidad específica.

**SÍNDICO.** La o el Síndico del Ayuntamiento de Quiroga, Michoacán.

**TESORERÍA.** Tesorería Municipal de Quiroga, Michoacán.

**TESORERO.** La o el titular de la Tesorería Municipal.

**UMA.** Unidad de Medida y Actualización, referencia económica establecida por el INEGI.

## CAPÍTULO II

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

**ARTÍCULO 4.** El Comité de Obras Públicas y Adquisiciones del Gobierno Municipal de Quiroga, Michoacán, es un Organismo de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 5.** El Comité será el Organismo encargado de definir, conducir y aplicar los lineamientos en materia de Obra Pública, Adquisiciones, Contratos y Arrendamientos a que se refiere el artículo 1º del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 6.** El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Celebrar concursos para la Adjudicación de Contratos en los términos aprobados por el Ayuntamiento;
- II. Proponer modificaciones a las disposiciones, acuerdos y determinaciones Administrativas, Contables y Jurídicas aprobadas por el Ayuntamiento, siempre y cuando tengan estrecha relación con el Comité, pudiendo requerir información complementaria de ser necesaria, previo a su análisis y/o votación;
- III. Proponer ante el Cabildo, modificaciones Administrativas, Jurídicas y Contables del Comité, así como al presente Reglamento;
- IV. Proponer al Ayuntamiento previo dictamen, la rescisión de Contratos por caso fortuito o fuerza mayor, el pago de indemnización a los Proveedores que, en su caso, se consideren procedentes, así como las sanciones que correspondan a los Proveedores que hayan incurrido en incumplimiento parcial o total de Contratos;
- V. Solicitar la publicación en el diario de mayor circulación, página web oficial del Ayuntamiento, Redes Sociales y Estrados, la Convocatoria del Concurso sobre Obra Pública y Adquisición de Bienes, de conformidad con las bases aprobadas por el Ayuntamiento y las disposiciones aplicables de la ley de la materia;

- VI. Realizar en los términos correspondientes las Licitaciones Públicas conducentes;
- VII. Realizar Dictámenes de Adjudicaciones de Obras Públicas;
- VIII. Realizar Dictámenes de Adjudicaciones de Licitaciones Públicas;
- IX. Fijar las normas conforme a las cuales se deberán conducir las Direcciones al celebrar Contratos de Obra Pública, adquirir las Mercancías, Materias Primas y Contratar Servicios y Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles, que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Establecer las bases para contratar en Arrendamiento los Bienes Muebles e Inmuebles que se requieran, cualquiera que sea la modalidad y forma que se adopte;
- XI. Aprobar los formatos para documentar los Pedidos o Contratos de Obra Pública, Adquisición de Mercancías, Materias Primas, Bienes Muebles e Inmuebles, así como los formatos de Contratos de Prestación de Servicios, Convenios y Convenios Modificatorios;
- XII. Establecer las bases en caso de Licitaciones Públicas, atendiendo a las leyes y reglamentos aplicables;
- XIII. Solicitar apoyo al Gobierno del Estado para la negociación de Contratos de Obra Pública, Adquisiciones de Bienes Muebles e Inmuebles y en la Contratación de Servicios relacionados con éstos;
- XIV. Revisar los sistemas para la ejecución de las Obras Públicas y para las Adquisiciones, estableciendo las medidas pertinentes para mejorarlos;
- XV. Dictaminar sobre la procedencia de celebrar Licitaciones Públicas, así como los casos en que no se celebren, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la legislación aplicable;
- XVI. Intervenir en todo momento en las Licitaciones Públicas a que haya lugar;
- XVII. Registrar las operaciones que se realicen en las materias previstas en el artículo 1º de este Reglamento;
- XVIII. Revisar y aprobar, en su caso, los Programas y Planes de Trabajo necesarios para el cumplimiento de los fines y funciones del Comité, que le sean presentados por la o el Secretario Técnico del Comité;
- XIX. Analizar y aprobar, en su caso, los informes anuales que le rinda la o el Titular de la Dirección de Administración;
- XX. Examinar y aprobar, en su caso, el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos que, para cada Ejercicio Anual, le presente la o el Secretario Técnico del Comité;
- XXI. Revisar y aprobar, en su caso, los Procedimientos

necesarios que la o el Secretario Técnico del Comité someta a su consideración;

XXII. Hacer cumplir lo dispuesto por el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables en el ámbito Municipal.

**ARTÍCULO 7.** El Comité se integrará de la siguiente manera:

- a) La o el Presidente Municipal, quien presidirá el Comité, con derecho a voz y voto, en caso de empate tendrá voto de calidad;
- b) Una o un Regidor Municipal de cada una de las fuerzas políticas representadas o emanadas de las coaliciones y alianzas políticas debidamente reconocidas por el órgano electoral, mismos que constituyen el Ayuntamiento, con derecho a voz y voto;
- c) La o el Director de Administración o encargado del área, quien fungirá como la o el Secretario Técnico del Comité, con derecho a voz y voto;
- d) La o el Contralor Municipal, con derecho a voz;
- e) La o el Director de Obras Públicas y Urbanismo, con derecho a voz;
- f) La o el Tesorero Municipal, con derecho a voz;
- g) La o el Director del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Quiroga, con derecho a voz;
- h) La o el Asesor Jurídico del Ayuntamiento, con derecho a voz;
- i) Dos Consejeros Ciudadanos designados por el Ayuntamiento a propuesta de la o el Presidente Municipal, con derecho a voz.

Todos los integrantes del Comité participarán de manera honorífica. Para la existencia de Quórum Legal se requiere la asistencia de la mitad más uno de los integrantes que tienen derecho a voto.

**ARTÍCULO 8.** Las resoluciones del Comité se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, teniendo la o el Presidente Municipal voto de calidad en caso de empate.

**ARTÍCULO 9.** La o el Presidente Municipal podrá delegar por escrito a su suplente las facultades que le son propias dentro del Comité, con todos los alcances legales, cuando no sea posible su asistencia por causa justificada.

**ARTÍCULO 10.** El Comité sesionará cuando menos una vez al mes, pudiendo ser convocado por la o el Presidente Municipal a través de la o el Secretario Técnico cuantas veces se requiera.

Tratándose de Obras Públicas, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios se requerirá previa autorización de Cabildo mediante acuerdo.

Para resolver los asuntos que le corresponden, el Comité celebrará sesiones que podrán ser:

- I. **Ordinarias:** Las que obligatoriamente deberán llevarse a cabo por lo menos una vez al mes, convocándose al menos 48 cuarenta y ocho horas antes a todos los miembros, anexando toda la información de cada uno de los puntos a tratar en el orden del día;
- II. **Extraordinarias:** Las que se realizarán cuantas veces sean necesarias para resolver situaciones de urgencia, casos fortuitos o de fuerza mayor. En cada sesión extraordinaria sólo se tratará únicamente el asunto que motivó la sesión, convocándose al menos 24 veinticuatro horas antes a los miembros, remitiéndose la información respectiva;
- III. **Internas:** Las que por acuerdo del Comité tengan carácter privado a las que asistirán únicamente los miembros de éste y las personas que se consideren necesarias;
- IV. **Públicas:** Las que dada su naturaleza puedan ser con asistencia de público en general, o bien, puedan transmitirse en medios electrónicos;
- V. **Presenciales:** Aquellas que requieren la presencia física de los integrantes del Comité;
- VI. **Virtuales:** Aquellas que por su naturaleza no puedan ser celebradas de forma presencial, sino auxiliados de medios electrónicos, previa identificación probada de los presentes; y,
- VII. **Híbridas:** Cuando algún miembro del Comité no pueda acudir, suscitándose de forma presencial y virtual; o bien, cuando ocurran de dos o más formas a la vez, previo acuerdo del Comité.

**ARTÍCULO 11.** La o el Secretario Técnico del Comité, tendrá a su cargo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité;
- II. Convocar por instrucción de la o el Presidente Municipal a sesiones del Comité;
- III. Formular y proponer al Comité, los proyectos de procedimientos que en materia de Planeación, Programación y Control de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles, sean susceptibles de dictarse por éste;
- IV. Proponer al Comité las Obras Públicas que puedan ser contratadas en paquete y las Adquisiciones de Bienes de uso generalizado que sean susceptibles de adquirirse en forma consolidada;
- V. Someter a consideración del Comité, los proyectos de formatos de Contratos, Convenios y Convenios Modificatorios para documentar las operaciones relacionadas con las Obras Públicas y los pedidos o

Contratos para la adquisición de los Bienes y Servicios que regula este Reglamento;

- VI. Solicitar a las Direcciones la presentación de proyectos, programas, presupuestos y modificaciones relativos a las Obras Públicas, las Adquisiciones, Contrataciones y Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles, y prestación de Servicios relacionados con los mismos, para someterlos a la consideración del Comité, pudiendo requerir a quien corresponda la información que estime pertinente;
- VII. Revisar los Contratos y los pedidos para la adquisición de Mercancías, Materias Primas, Bienes Muebles e Inmuebles y Servicios, y en su caso, requerir a quien corresponda la información que sea necesaria;
- VIII. Intervenir en la expedición de los finiquitos de Obras, en la recepción de los Bienes, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad, y en su caso, oponerse a su recepción;
- IX. Certificar y/o hacer constar actos, acuerdos, documentos y resoluciones del Comité;
- X. Participar en todas las Obras Públicas y las Adquisiciones que se hagan por parte del Ayuntamiento, vigilando la calidad y pertinencia de las mismas;
- XI. Señalar los requisitos mínimos para integrar y mantener actualizado anualmente el Padrón de Proveedores y Contratistas de la Administración Pública Municipal, así como el registro de los precios e importes máximos de las Mercancías, Materias Primas, Bienes y Servicios;
- XII. Solicitar a los Contratistas y a los Proveedores de la Administración Pública Municipal, los precios, calidades y especificaciones de sus productos y Servicios y requerir para su comprobación, informes sobre solvencia y capacidad de abastecimiento;
- XIII. Intervenir en las Licitaciones Públicas que se celebren en relación con la materia de este Reglamento;
- XIV. Proponer al Comité los procedimientos pertinentes para mejorar la ejecución de las Obras Públicas, las Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones que se celebren;
- XV. Someter a la aprobación del Comité los Planes y Programas de Trabajo para cada Ejercicio Fiscal;
- XVI. Ejecutar los Planes y Programas de Trabajo, aprobados por el Comité; así como rendir informes sobre su cumplimiento;
- XVII. Rendir al Comité un informe trimestral y anual en el término de cada Ejercicio Fiscal y en el caso del último año de gestión, previo al último día hábil de agosto sobre las actividades realizadas; y,

XVIII. Las demás que le asigne el Comité, le confiera este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 12.** Los titulares de las Direcciones, procurarán que, en la adopción y ejecución de los procedimientos que se requieran para la realización de los actos regulados por este Reglamento, se observen los siguientes criterios:

- I. Promover la simplificación administrativa, y fomentar la transparencia y legalidad de los procedimientos y trámites;
- II. Ejecutar las acciones para desconcentrar las labores que realicen con el objeto de que los trámites se lleven a cabo y se resuelvan en los lugares en que se originen los actos; y,
- III. Racionalizar y simplificar las estructuras con que cuenten, a efecto de utilizar los recursos estrictamente indispensables para llevar a cabo sus operaciones.

La Contraloría Municipal vigilará y comprobará la observancia de los criterios a que se refiere este artículo.

**ARTÍCULO 13.** El Comité podrá apoyarse en las Direcciones Municipales, Dependencias Estatales y Federales pertinentes para la realización de investigaciones de mercado, la verificación de precios, pruebas de calidad y otras actividades vinculadas con el objeto del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 14.** En el caso de que deba cubrirse a crédito el importe de las operaciones reguladas por este Reglamento, cuando para ello se comprometan recursos financieros con cargo a Ejercicios futuros, será necesario obtener la autorización de las dos terceras partes del Cabildo, así como la mayoría de votos en el Comité, y, en su caso, sujetarse a lo establecido en la Ley de Deuda Pública del Estado.

**ARTÍCULO 15.** El Secretario Técnico del Comité será la instancia encargada de establecer y aplicar las bases y normas que regulen los Bienes y Servicios de uso generalizado, por las Direcciones del Gobierno Municipal.

### CAPÍTULO III

#### DE LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EJECUCIÓN

**ARTÍCULO 16.** La ejecución de las Obras Públicas, las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios que realicen las Direcciones se sujetarán a:

- I. Las políticas, objetivos y prioridades que señale el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Los objetivos, metas y previsiones contenidas en los Programas Operativos Anuales y en los Programas de Obra Pública;
- III. Las previsiones de recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno Municipal; y,
- IV. Las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**ARTÍCULO 17.** La Dirección de Obras Públicas y Urbanismo formulará un Programa Anual con el listado de las Obras a realizar durante el año, sus características y las modalidades para su ejecución, que, aprobado ante Cabildo, pasará para su respectiva votación ante el Comité, pudiendo éste requerir o solicitar adecuaciones que estime pertinentes.

La Tesorería realizará un Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, y deberán presentarlo oportunamente al Comité considerando:

- I. Las acciones previas, concomitantes y posteriores a la realización de dichas operaciones; los objetivos y metas a corto y mediano plazo;
- II. La existencia en cantidad y calidad de los Bienes a adquirir, los plazos estimados de suministro, los avances tecnológicos efectuados y las necesidades que se tengan;
- III. Los requerimientos en materia de conservación, mantenimiento y ampliación de capacidad de los Servicios Públicos;
- IV. Preferentemente, la utilización de los Bienes y Servicios de procedencia local con especial atención a los sectores económicos cuya promoción, fomento y desarrollo estén comprendidos en los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal;
- V. De preferencia, la inclusión de insumos, material, equipo, sistemas y servicios que tengan incorporada mano de obra local, tomando en cuenta los requerimientos técnicos y económicos de las Adquisiciones o Pedidos que vayan a hacerse en el Municipio o en otras ciudades del Estado o del país; y,
- VI. Otorgar preferencia en la Adquisición de Bienes y Servicios que en sus insumos y procesos productivos utilicen materiales reciclados y tecnologías que ahorren energía, agua y contaminen lo menos posible el medio ambiente, con base en el Programa que establezca el Comité.

**ARTÍCULO 18.** Los Contratos y Pedidos celebrados por las Direcciones, así como toda la documentación relacionada con ellos, deberán enviarse al Comité en los plazos, formas y modalidades que éste determine.

El Comité, podrá suspender en cualquier momento la ejecución de Obras, las Adquisiciones y la Contratación de Servicios o Arrendamientos que no se apeguen a lo establecido en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 19.** El Comité solicitará a la Dirección correspondiente, se exija la restitución de lo pagado en exceso, la reposición de Mercancías, el ajuste de precios o las correcciones necesarias, cuando:

- I. Los precios de Adquisición estipulados sean superiores a los máximos registrados por el Comité;
- II. Las Mercancías, Materias Primas, Servicios, o Bienes

Muebles e Inmuebles recibidos no sean de la calidad, las especificaciones o las características pactadas; y,

- III. Los Pedidos o Contratos que se hayan celebrado en contravención a lo estipulado en este Reglamento, a las disposiciones legales aplicables al caso, o las normas que expida el propio Comité. Las resoluciones que emita el Comité, con base en este artículo, se aplicarán sin perjuicio de las sanciones que procedan en contra de los responsables.

**ARTÍCULO 20.** El Comité podrá eximir de la obligación de inscribirse previamente en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal y de registrar los precios máximos de venta, a las personas físicas o morales que provean artículos perecederos, o cuando se trate de Adquisiciones de carácter urgente, debidamente comprobado, que no deberán ser superiores a lo equivalente a 100 cien UMAs por compra, contrato o Adquisición que no serán acumulables.

**ARTÍCULO 21.** En las Adquisiciones de Mercancías, Materias Primas, Bienes Muebles, se preferirá como Proveedores, en igualdad de circunstancias, a las Entidades Públicas, Municipales, a las empresas del sector social de la economía como son las sociedades cooperativas y a las personas físicas o morales establecidas en el Municipio.

**ARTÍCULO 22.** El Comité, a solicitud de la Dirección que corresponda, determinará los Bienes y Servicios de uso generalizado, con el objeto de lograr, en la contratación, el apoyo a las áreas prioritarias y obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.

#### CAPÍTULO IV DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

**ARTÍCULO 23.** El Comité, a través de la o el Director de Administración, integrará y mantendrá actualizado el Padrón de Contratistas y Proveedores de la Administración Pública Municipal, de manera anual; además, clasificará a las personas físicas y morales inscritas en él, de acuerdo con su actividad, capacidad técnica y demás características.

Las personas inscritas en el Padrón que tengan modificaciones relativas a su naturaleza jurídica, actividad, capacidad técnica y económica deberán informar mediante escrito de inmediato a la o el Secretario Técnico, para que este a su vez informe al Comité de dichas modificaciones.

La clasificación a que se refiere este artículo, deberá ser considerada por las Direcciones, en la convocatoria y formalización de las operaciones que regula el presente Reglamento.

Para los efectos de este Reglamento, el carácter de proveedor se adquiere con la inscripción a que se refiere este artículo; en consecuencia, las Direcciones, se abstendrán de exigir a los proveedores estar inscritos en cualquier otro registro que les otorgue el mismo carácter.

Las Direcciones solo podrán realizar Adquisiciones o celebrar Contratos con las personas inscritas en el Padrón.

**ARTÍCULO 24.** El Padrón de Contratistas y Proveedores se formará con las personas físicas y morales que deseen enajenar Mercancías, Materias Primas y Bienes Muebles, o bien arrendar o prestar Servicios al Municipio. Las personas físicas y morales interesadas en inscribirse en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal, deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Solicitar su inscripción en los formatos que apruebe el Comité;
- II. Cuando se trate de personas morales deberán exhibir copia certificada de la escritura o acta constitutiva actualizada; y en caso de haber sido creada por disposición legal deberá indicarla. Siempre deberá acreditarse la personalidad del representante;
- III. Para el caso de los Prestadores de Servicios Profesionales, deberán exhibir título y cédula profesional del área que se trate;
- IV. Acreditar legalmente, que se ha dedicado por lo menos dos años antes de la solicitud de registro a la actividad que ostenta, excepto en los casos de empresas de interés social o que promocionen el desarrollo económico del Estado;
- V. Demostrar su solvencia económica y capacidad para la producción o suministro de Mercancías, Materias Primas, Bienes Muebles, y en su caso para el Arrendamiento de éstos; y,
- VI. Acreditar haber cumplido con las inscripciones y registros que exijan las disposiciones de orden fiscal o administrativo;

**ARTÍCULO 25.** El registro en el Padrón tendrá una vigencia anual. El Comité, dentro del término de 10 diez días hábiles siguientes al de la presentación de la solicitud, resolverá si otorga el registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal.

Si la solicitud fuese confusa o incompleta, el Comité podrá solicitar dentro del término de 05 cinco días hábiles siguientes a su recepción, que se aclare o complemente. Si el Contratista o Proveedor no presentará la información requerida dentro del plazo que se le conceda, se tendrá por no presentada la solicitud.

**ARTÍCULO 26.** El Comité podrá suspender el registro del Contratista o 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 de la materia;
- II. Cuando se niegue a reintegrar el importe de la Obra no ejecutada o reponer las Mercancías que no reúnan los requisitos estipulados;

Cuando desaparezcan las causas que hubieren motivado la suspensión del registro, en su caso, el Contratista o Proveedor lo

acreditará ante el Comité, el que dispondrá lo conducente a fin de que el registro del interesado vuelva a surtir todos los efectos legales.

**ARTÍCULO 27.** El Comité podrá cancelar el registro del contratista o proveedor cuando:

- I. La información que hubiere proporcionado para la inscripción resultare falsa y/o haya actuado con dolo o mala fe en la Adjudicación y/o contrato en el momento de su celebración, así como en su cumplimiento;
- II. No cumpla en sus términos con algún Pedido o Contrato por causas imputables a él, y perjudique con ello los intereses de la Dirección de que se trate;
- III. Incurra en actos, prácticas u omisiones que lesionen el interés general o el de la economía del Municipio;
- IV. Se declare en quiebra;
- V. Por muerte de la o el Contratista o la o el Prestador del Servicio;
- VI. Por resolución Administrativa o Judicial;
- VII. Haya aceptado Pedidos o firmado Contratos en contravención a lo establecido por el presente Reglamento, por causas que le fueren imputables; y,
- VIII. Se le declare incapacitado legalmente para celebrar actos o Contratos de los regulados por este Reglamento.

En todo caso la cancelación procederá al desaparecer jurídicamente la o el Contratista o la o el Proveedor, sin perjuicio de los procedimientos y sanciones Administrativas y Judiciales a que haya lugar.

**ARTÍCULO 28.** Contra las resoluciones que nieguen las solicitudes de inscripción o determinen la suspensión o cancelación del registro en el Padrón, el interesado podrá interponer recurso de revocación correspondiente.

## CAPÍTULO V DE LOS PEDIDOS Y CONTRATOS

**ARTÍCULO 29.** Las Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios se adjudicarán o se llevarán a cabo a través de Licitaciones Públicas, mediante convocatoria, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, el que será abierto públicamente ante el Comité a fin de asegurar al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo que establece el presente Reglamento.

Todo Contrato o Pedido contendrá, en lo aplicable, lo siguiente:

- I. El nombre, denominación o razón social del Ayuntamiento de Quiroga;



- II. La indicación de la Adjudicación del Contrato; responsabilidad estará a cargo del licitante o Proveedor según sea el caso; y,
- III. Los datos relativos a la autorización del Presupuesto para cumplir el Contrato;
- IV. Acreditación de la existencia y personalidad de la persona adjudicada;
- V. La descripción pormenorizada de los Bienes, Arrendamientos o Servicios que son objeto del Contrato;
- VI. El precio unitario y el importe total a pagar por los Bienes, Arrendamientos o Servicios, o bien, la forma en que se determinará el importe total, cuando fuera posible determinarlo;
- VII. Precisión de si el precio es fijo o sujeto a modificaciones;
- VIII. En el caso de Arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra;
- IX. Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían;
- X. Porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- XI. Forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos, pagos parciales, liquidación para el cumplimiento del Contrato;
- XII. La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega;
- XIII. Moneda en que se cotizó y se efectuará el pago respectivo, el cual podrá ser en pesos mexicanos o moneda extranjera de acuerdo a la determinación del Convocante;
- XIV. Plazo y condiciones de pago del precio de los Bienes, Arrendamientos o Servicios;
- XV. Las causales para la rescisión de los Contratos;
- XVI. Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetará la devolución y reposición de Bienes por motivos de fallas de calidad o incumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, sin que las sustituciones impliquen su modificación;
- XVII. El señalamiento de las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones sea necesario contar para la Adquisición o Arrendamiento de Bienes y Prestación de los Servicios correspondientes, cuando sean del conocimiento de la Dirección;
- XVIII. Condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los Bienes, Arrendamientos o Servicios, por causas imputables a los Proveedores;
- XIX. La indicación de que, en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la
- XX. Los procedimientos para resolución de controversias.
- Las Direcciones bajo su responsabilidad, podrán fincar o celebrar Contratos sin llevar a cabo las licitaciones a que se refiere este artículo, en los supuestos que a continuación se señalan:
- I. Cuando resulte imposible la celebración de Licitaciones debido a que no existan por lo menos tres Contratistas o Proveedores idóneos, o se requiera alguna Obra o Bien de características o marcas específicas que implique exclusividad, o el costo de la Obra Pública o del Bien o Bienes no justifique la celebración del concurso;
- II. Cuando se trate de Obras o Adquisiciones urgentes debido a acontecimientos graves e inesperados, las cuales de no realizarse pondrían en peligro las operaciones de un Programa prioritario, o acarrearían severas consecuencias para su desarrollo;
- III. Cuando el Pedido o Contrato sólo pueda fincarse o celebrarse con una determinada persona, por ser esta titular de la o las patentes de los Bienes o Servicios de que se trate;
- IV. Cuando se refiera a Adquisiciones de Bienes perecederos, granos y productos alimenticios, básicos o en proceso de elaboración;
- V. Cuando peligre o se altere el orden social, la economía, los Servicios Públicos, la salubridad o el ambiente de alguna Comunidad, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, o cuando existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes;
- VI. Cuando se hubiere rescindido el Contrato o el Pedido respectivo. En estos casos se verificará previamente, conforme al criterio de Adjudicación establecido en este Reglamento, si existe otra proposición que resulte aceptable; en cuyo caso, el Pedido o el Contrato se celebrará con la o el Contratista o la o el Proveedor que habiendo participado en la licitación que originó el Contrato rescindido, resulte con la propuesta más aceptable;
- VII. Cuando se trate de Adquisiciones de Bienes mediante operaciones que no impliquen actos de comercio; y,
- VIII. Cuando se trate de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios, cuya realización se contrate con personas Indígenas, Campesinos o Grupos Urbanos marginados y que la Dirección contrate directamente con los mismos o con las personas morales constituidas por ellos. El Comité regulará estas excepciones procurando obtener calidad, precios adecuados y eficacia.

**ARTÍCULO 30.** Las convocatorias, que podrán referirse a uno o

más Contratos o Pedidos, se publicarán en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán, página web, redes sociales oficiales del Ayuntamiento y en al menos un periódico de los de mayor circulación en el Estado y en los Estrados oficiales.

La o el Secretario Técnico del Comité remitirá mediante oficio al Secretario del Ayuntamiento las diversas convocatorias para su debida publicación conforme al párrafo, ambos serán responsables de la adecuada publicidad de las convocatorias.

**ARTÍCULO 31.** El Ayuntamiento se abstendrá de recibir propuestas o celebrar Contrato alguno en las materias a que se refieren este Reglamento, con las siguientes personas físicas o morales:

- I. Aquellas en que el Servidor Público que intervenga, en cualquier forma, en la adjudicación del Contrato, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta en tercer grado y por afinidad hasta en tercer grado, o civil, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de la que la o el Servidor Público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- II. Los Proveedores que se encuentren en situación de mora, por causas imputables a ellos mismos, respecto del cumplimiento de otro u otros Pedidos o Contratos; y,
- III. Los demás que por cualquier causa se encuentren impedidos para ello por disposición de la Ley y del presente Reglamento.

#### CAPÍTULO VI DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS

**ARTÍCULO 32.** La Dirección de Obras Públicas y Urbanismo, será la única Dirección autorizada por el Ayuntamiento para la Planeación, Programación y Ejecución de las Obras Públicas en el Municipio de Quiroga, Michoacán, quien se sujetará a los Acuerdos del Comité en cuanto a los rangos, costos y requisitos de las Obras; podrá realizarlas mediante los siguientes procedimientos.

Para los montos de contratación de Obra Pública en el Municipio de Quiroga, Michoacán:

- I. Por Contrato debidamente requisitado:
  - a) Por Adjudicación Directa, cuando los rangos de costo sean entre \$100,001.00 (cien mil un pesos 00/100 M.N.) a \$6,960,000.00 (seis millones novecientos sesenta mil pesos 00/100 m.n.), IVA incluido;
  - b) Por Invitación Restringida vía oficio, cuando los rangos oscilen entre \$6,960,000.01 (seis millones novecientos sesenta mil pesos 00/100 m.n.) a

\$13,919,999.00 (trece millones novecientos diecinueve mil novecientos noventa y nueve pesos 00/100 m.n.), IVA incluido, la que comprenderá: La invitación a cuando menos tres Contratistas, Empresas o Proveedores autorizados ante el respectivo Padrón Municipal; y,

- c) Por Licitación Pública Nacional cuando el rango sea de \$13,919,999.00 (trece millones novecientos diecinueve mil novecientos noventa y nueve pesos 01/100 m.n.) IVA incluido, en adelante.

- II. Administración Directa \$00.01 (un centavo 01/100 m.n.) a \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 m.n.).

Para los montos de contratación para las Adjudicaciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Quiroga, Michoacán:

- a) A criterio del Presidente del Comité de \$0.01 (un centavo 00/100 m.n.), a \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 m.n.), mas IVA;
- b) La Adjudicación Directa, cuando los rangos de costo sean entre \$15,001.00 (quince mil un peso 00/100 m.n.) a \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 m.n.) más IVA;
- c) Por Licitación Simplificada o Restringida vía oficio, cuando los rangos oscilen entre \$500,001.00 (quinientos mil un peso 00/100 m.n.) a \$800,000.00 (ochocientos mil pesos 00/100 m.n.), más IVA, la que comprenderá: La invitación a cuando menos tres Contratistas, Empresas o Proveedores autorizados ante el respectivo Padrón Municipal; y,
- d) Por Licitación Pública cuando el rango sea de \$800,001.00 (ochocientos mil un peso 00/100 m.n.), más IVA, en adelante.

Los rangos previstos para las Adjudicaciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Quiroga, Michoacán, serán por facturas que se puedan acumular durante un mes de un mismo proveedor, mismos que estarán regulados por presente Reglamento.

**ARTÍCULO 33.** La Dirección podrá realizar Obras Públicas por Administración Directa, cuando posea la capacidad técnica y los elementos necesarios para tal efecto, consistentes en maquinaria, equipo de construcción y personal técnico con experiencia en construcción que se requiera para el desarrollo de los trabajos respectivos, y podrán, según el caso:

- I. Utilizar la mano de obra local complementaria que se requiera, contratándola invariablemente por tiempo u Obra determinado, con las prestaciones que la Ley de la materia establece; y,
- II. Alquilar el equipo, maquinaria de construcción, los

Servicios de fletes y acarreos complementarios que se requieran, observando la legislación y disposiciones Administrativas aplicables.

En la Ejecución de Obra por Administración Directa, la Dirección no podrá contratar a terceros como Contratistas, independientemente de las modalidades que éstos adopten.

Previamente a la Ejecución de la Obra, la Dirección, emitirá el acuerdo respectivo, que contendrá: la descripción pormenorizada de la Obra que se debe ejecutar, los proyectos, planos, especificaciones, Programas de Ejecución y suministro, y el Presupuesto correspondiente.

**ARTÍCULO 34.** En la Ejecución de las Obras, a que se refiere el artículo anterior, el Comité y la Contraloría Municipal, podrán en cualquier tiempo verificar que se cuente con el expediente técnico, los Programas de Ejecución, así como de utilización de Recursos Humanos, maquinaria y equipo de construcción.

**ARTÍCULO 35.** Los Contratos de Obra Pública por regla general, se adjudicarán a través de Adjudicación Directa, Licitaciones Públicas, mediante Convocatoria Pública, para que libremente se presenten propuestas solventes en dos sobres cerrados que contendrán por separado la Propuesta Técnica y Propuesta Económica, que serán abiertos públicamente ante el Comité a fin de asegurar al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de acuerdo a lo que establece la presente Ley. El acto de presentación y apertura de propuestas se llevará a cabo en dos etapas, en la primera, se procederá exclusivamente a la apertura de Propuestas de carácter Técnico, y en la segunda, a la apertura de Propuestas Económicas.

Se exceptúan de lo dispuesto en el párrafo anterior, aquellos casos en que el Contrato solo pueda celebrarse con una determinada persona, por ser la o el titular de la o las patentes necesarias, para realizar la Obra.

**ARTÍCULO 36.** Las Convocatorias, podrán referirse a una o más Obras o Servicios relacionados. Se publicarán en el Periódico Oficial del Estado, página web, redes sociales oficiales, en los Estrados y en uno de los Diarios de mayor circulación en el Municipio, y contendrán:

- I. El nombre del Municipio;
- II. El lugar y descripción general de la Obra que se desee ejecutar;
- III. Los requisitos que deberán cumplir los interesados;
- IV. La información sobre el domicilio en donde se podrán obtener las bases y documentos necesarios para participar en el concurso, así como el costo de las mismas;
- V. La información sobre los anticipos;
- VI. El plazo para la inscripción en el concurso, que no podrá ser menor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria;

VII. La fecha y hora de la visita obligatoria al sitio de la Obra dentro de los tres días hábiles siguientes al cierre de inscripción;

VIII. El lugar y fecha para la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, el que se celebrará dentro de los cinco días naturales siguientes al día de la visita a la Obra;

IX. La especialidad que se requiera para participar en el concurso;

X. El plazo de Ejecución de los trabajos determinados en días, indicando la fecha estimada de inicio y terminación de los mismos;

XI. La Garantía que deberá otorgarse para asegurar la seriedad de la proposición; y,

XII. Los criterios conforme a los cuales se decidirá la Adjudicación.

En los procedimientos de invitación restringida, las invitaciones correspondientes deberán ajustarse a los requisitos que para las Convocatorias que se establecen en el presente artículo.

En el ejercicio de sus atribuciones, el Comité y la Contraloría Municipal, podrán intervenir en todo el proceso de Adjudicación del Contrato.

**ARTÍCULO 37.** Las bases que emita el Ayuntamiento 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 propuestas, deberán contener, como mínimo, lo siguiente:

- I. Nombre del Ayuntamiento y Dirección Convocante;
- II. Poderes que deberán acreditarse; fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones a las bases de licitación, siendo optativa la asistencia a las reuniones que, en su caso, se realicen; fecha, hora y lugar para la presentación y apertura de las propuestas, garantías, comunicación del fallo y firma del Contrato;
- III. Señalamiento de que será causa de descalificación, el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de licitación;
- IV. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las propuestas presentadas por los Contratistas podrán ser negociadas;
- V. Criterios claros y detallados para la Adjudicación de los Contratos y la indicación de que en la evaluación de las propuestas en ningún caso podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes;
- VI. Proyectos arquitectónicos y de ingeniería que se requieran para preparar la propuesta; normas de calidad de los

materiales y especificaciones de construcción aplicables; catálogos de conceptos, cantidades y unidades de trabajo; y, relación de conceptos de trabajo, de los cuales deberán presentar análisis y relación de los costos básicos de materiales, mano de obra y maquinaria de construcción que intervienen en los análisis anteriores;

- VII. Relación de materiales y equipo de instalación permanente, que, en su caso, proporcione la o el Convocante;
- VIII. Origen de los fondos para realizar los trabajos y el importe autorizado para el primer Ejercicio, en el caso de Obras que rebasen un Ejercicio Presupuestal;
- IX. Experiencia, capacidad técnica y financiera y demás requisitos que deberán cumplir los interesados;
- X. Forma y términos de pago de los trabajos objeto del Contrato;
- XI. Datos sobre la Garantía de seriedad en la proposición; porcentajes, forma y términos del o los anticipos que se concedan; y, procedimiento de ajuste de costos;
- XII. Lugar, fecha y hora para la visita al sitio de realización de los trabajos y del acto de apertura de proposiciones;
- XIII. Información específica sobre las partes de la Obra que podrán subcontratarse;
- XIV. Fecha de inicio de los trabajos y fecha estimada de terminación;
- XV. Modelo de Contrato; y,
- XVI. Condiciones de precio y, tratándose de Contratos celebrados a precio alzado, las condiciones de pago.

**ARTÍCULO 38.** Todo interesado que satisfaga los términos de la Convocatoria, requisitos y condiciones que contengan las bases de licitación, tendrá derecho a presentar propuestas. El plazo para la presentación y apertura de propuestas, será cuando menos de diez días naturales, contados a partir de la fecha de la publicación de la Convocatoria.

**ARTÍCULO 39.** Las personas físicas o morales que participen en las licitaciones y Ejecuten Obra Pública o presten Servicios relacionados con la misma, deberán garantizar:

- I. A través de cheque cruzado o fianza a elección del Contratista, por el 5% cinco por ciento del monto de la propuesta con el Impuesto al Valor Agregado incluido;
- II. La correcta inversión de los anticipos que, en su caso reciban, mediante Fianza por el monto total de los mismos; y,
- III. El cumplimiento de los Contratos, mediante Fianza otorgada por el 10% diez por ciento del monto contratado.

Las Garantías previstas en las fracciones I y III de este artículo, deberán presentarse dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que el Contratista formalice el Contrato; y el o los anticipos correspondientes se entregarán a más tardar dentro de los quince días naturales siguientes a la presentación de la Garantía.

**ARTÍCULO 40.** Las Garantías que deban otorgar los Contratistas de Obras Públicas y de Servicios relacionados con las mismas, se constituirán en favor de la Tesorería Municipal.

**ARTÍCULO 41.** El Comité, con base en el análisis comparativo de las propuestas admitidas y en el Presupuesto de la Obra, emitirá un Dictamen que deberá estar debidamente fundado y motivado, en el cual se hará constar el análisis de las propuestas admitidas, la mención de las desechadas y los elementos que sirven de base para el Fallo.

En un plazo que no exceda de cinco días naturales a partir de la fecha de apertura de Propuestas Económicas, en sesión de Comité se dará a conocer el Fallo mediante el cual se adjudicará el Contrato a la persona que, de entre los concursantes:

- I. Reúna las condiciones legales, así como las técnicas y de solvencia requeridas por el Ayuntamiento;
- II. Garantice satisfactoriamente el cumplimiento del Contrato;
- III. Cuento con la experiencia requerida por el Ayuntamiento para la Ejecución de los trabajos; y,
- IV. Considere los precios de mercado de los materiales, mano de obra o insumos de la zona o región de que se trate, así como los rendimientos reales para el análisis, cálculo e integración de los precios unitarios.

Si una vez considerados los criterios anteriores, resulte que dos o más propuestas son solventes y por tanto satisfacen la totalidad de los requerimientos del Ayuntamiento, el Contrato se adjudicará a quien presente la mejor propuesta considerando calidad, precio y disponibilidad en su caso, en igualdad de circunstancias a empresas residentes en el Estado de Michoacán.

Contra la resolución que contenga el Fallo no procederá recurso alguno, pero los Contratistas podrán inconformarse en los términos de la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo.

El Ayuntamiento no adjudicará el Contrato cuando las posturas presentadas no fuesen solventes, y procederán a expedir una nueva Convocatoria.

La emisión del Fallo podrá diferirse por una sola vez, siempre que el nuevo plazo no exceda de quince días naturales del señalado originalmente.

**ARTÍCULO 42.** Los Contratos de Obra a que se refiere este Reglamento, se celebrarán conforme a los formatos autorizados previamente por el Cabildo y el Comité, a precio alzado o sobre la base de precios unitarios.

En los Contratos a que se refiere el párrafo anterior podrán

incorporarse las modalidades que tiendan a garantizar las mejores condiciones de Ejecución de la Obra.

Formarán parte del Contrato, la descripción pormenorizada de la Obra que se deba Ejecutar, así como los proyectos ejecutivos, planos, especificaciones, Programas y Presupuestos correspondientes.

**ARTÍCULO 43.** La Ejecución de la Obra contratada deberá iniciarse en la fecha señalada en el Contrato, la cual no podrá exceder de quince días naturales contados a partir de la fecha de firma del Contrato, y para este efecto, el Ayuntamiento, oportunamente pondrá a disposición del Contratista el o los inmuebles en que deba llevarse a cabo.

Para el inicio de la Obra, el Ayuntamiento podrá otorgar un anticipo del 10% diez por ciento y hasta del 20% veinte por ciento del monto de la inversión autorizada para la Obra, los cuales serán destinados como sigue:

- I. Hasta el 10% diez por ciento para el inicio de los trabajos; y,
- II. Hasta el 20% veinte por ciento para la adquisición del equipo y materiales de instalación permanente.

En los Contratos se pactará lo conducente.

**ARTÍCULO 44.** El Ayuntamiento podrá, dentro del Programa de inversiones aprobado, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y motivadas, modificar los Contratos de Obras Públicas o de Servicios relacionados con las mismas, mediante convenios, siempre y cuando éstos, considerados conjuntamente o separadamente, no rebasen el 25% veinticinco por ciento del monto o el plazo pactado en el Contrato, ni impliquen variaciones substanciales al proyecto original.

**ARTÍCULO 45.** El Comité, podrá rescindir administrativamente los Contratos de Obra en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista. Asimismo, podrá dar por terminados anticipadamente los Contratos por razones de interés general; así como suspender temporalmente en todo o en parte la Obra contratada por cualquier causa justificada, notificando al Contratista, Contraloría y Tesorería Municipal, según corresponda. Éstas últimas, a su vez, incluirán en la Cuenta Pública correspondiente las causas que motivaron tales suspensiones.

**ARTÍCULO 46.** El prestador del servicio comunicará por escrito a la Dirección de Obras, la terminación de los trabajos que le fueron encomendados, y éstos verificarán que los mismos estén debidamente concluidos dentro de los quince días hábiles siguientes, salvo que se pacte expresamente otro plazo.

La recepción de la Obra, se hará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se haya constatado la terminación de los trabajos en los términos del párrafo anterior.

En la fecha señalada, el Comité, bajo su responsabilidad, recibirá los trabajos y levantará el acta correspondiente.

El acta de entrega-recepción, formará parte del finiquito de Obra que deberá realizar el Comité, en un plazo no mayor a diez días naturales posteriores a su recepción. Este finiquito deberá incluir:

- I. Planos definitivos de la Obra;
- II. Contrato asignado;
- III. Estimaciones definitivas;
- IV. Bitácora de Obra;
- V. Constancias de amortización total de anticipos;
- VI. Pagos efectuados con cargo a la Obra;
- VII. Acta de entrega-recepción;
- VIII. Fianzas;
- IX. Resumen financiero de la Obra;
- X. Resultados de pruebas de laboratorio cuando hayan sido solicitados; y,
- XI. Reporte fotográfico.

Los documentos descritos deberán ser validados por las partes.

**ARTÍCULO 47.** Concluida la Obra, no obstante, su recepción formal, el prestador del servicio quedará obligado a responder de los defectos que resultaren en la misma, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido en los términos señalados en el Contrato respectivo, por un plazo mínimo de doce meses, atendiendo a la naturaleza de la Obra.

## CAPÍTULO VII

### DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

**ARTÍCULO 48.** La Dirección conservarán en forma ordenada y sistemática, la documentación que justifique y compruebe la realización de los actos regulados por estos lineamientos, por el termino de cinco años, contados a partir de la fecha en que se hubieren recibido los Bienes o prestado el Servicio.

**ARTÍCULO 49.** La Contraloría Municipal podrá realizar visitas o inspecciones, cuando lo considere pertinente, a la Dirección que celebre actos regulados por este Reglamento, así como solicitar a los Servidores Públicos de las mismas y a los Contratistas y Proveedores, en su caso, todos los datos e informes relacionados con las Obras Públicas, las Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios.

**ARTÍCULO 50.** La Dirección de Obras Públicas o en su caso la Dirección correspondiente deberán proporcionar todas las facilidades necesarias a fin de que el Comité pueda realizar el seguimiento y control de las Obras, Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

**ARTÍCULO 51.** El Comité y la Dirección de Administración, en

lo que a cada uno corresponda, determinará la información que le deberán enviar las Direcciones, respecto de los Bienes y Servicios que determina este Reglamento, con el fin de ejercer sus atribuciones y orientar las políticas de precios y Adquisiciones de la Administración Pública Municipal.

Los Contratistas y los Proveedores de Bienes y Servicios deberán informar, con la debida oportunidad, a la Dirección de Obras Públicas, así como al Comité y a la Dirección de Administración, los precios vigentes para la venta de sus Productos y Servicios, en la forma y términos que establezca cada una de estas Instituciones.

**ARTÍCULO 52.** Con base al análisis y evaluación a que se refiere el artículo anterior, el Comité y la Dirección de Administración, en la materia de su competencia, dictaminarán las circunstancias en que se hubiere celebrado la operación, en cuanto al tipo de Obras, Bienes, precio, características, especificaciones, tiempo de entrega o suministro, calidad o demás condiciones, y harán las observaciones que procedan a la Dirección y la o el Contratista o Proveedor de que se trate, a efecto de que se apliquen las medidas correctivas que se requieran.

Sin perjuicio de lo previsto en este artículo, se harán del conocimiento de la Contraloría Municipal, las observaciones que se hubieren efectuado respecto de los Pedidos o Contratos correspondientes, para que ésta proceda conforme a sus atribuciones en los términos legales a que haya lugar.

#### CAPÍTULO VIII DE LAS INFRACCIONES

**ARTÍCULO 53.** Las y los Servidores Públicos que infrinjan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, serán sancionados por las autoridades competentes a solicitud de la Contraloría Municipal, por denuncia del Comité o de la Dirección de Administración, según corresponda, de conformidad con la ley de la materia.

Las o los Contratistas y Proveedores que incurran en infracciones a este Reglamento, según el caso, serán sancionados por el Comité, con multa de cien hasta mil UMAs y/o suspensión y/o cancelación de su registro en el Padrón de Contratistas y Proveedores de la Administración Pública Municipal.

Cuando el infractor de este Reglamento, sea una o un Servidor Público Municipal, se observará lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

**ARTÍCULO 54.** Tratándose de infracciones al presente Reglamento por los Contratistas y Proveedores, el Comité dará parte al Órgano Interno de Control para que éste a su vez emita las recomendaciones y/o iniciará el procedimiento administrativo correspondiente, dando vista a su superior jerárquico y/o autoridades competentes, para el efecto que determine lo que en derecho proceda y en su caso emitir

la sanción correspondiente conforme a los siguientes criterios:

- I. Se tomará en cuenta la gravedad de la infracción y las condiciones del infractor;
- II. Cuando sean varios los responsables, cada uno será sancionado con el total de la multa que se imponga; y,
- III. Tratándose de reincidencia, se impondrá otra multa mayor o se duplicará la multa inmediata anterior que se hubiere impuesto.

**ARTÍCULO 55.** Las sanciones económicas que se impongan por infracciones al presente Reglamento, constituirán créditos fiscales a favor del Erario Público Municipal, que se harán efectivas mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, tendrán la prelación prevista para dichos créditos y se sujetarán en todo a las disposiciones fiscales aplicables a la materia.

**ARTÍCULO 56.** No se impondrán sanciones cuando se haya incurrido en la infracción por causas de fuerza mayor o de caso fortuito, o cuando se observe en forma espontánea el precepto que se hubiese dejado de cumplir. No se considerará que el cumplimiento es espontáneo, cuando la omisión sea descubierta por las autoridades o medie requerimiento, visita, excitativa, o cualquier otra gestión efectuada por las mismas.

**ARTÍCULO 57.** Los Servidores Públicos del Ayuntamiento, que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento de infracciones a este Reglamento, deberán comunicarlo mediante oficio de manera inmediata al Órgano Interno de Control.

**ARTÍCULO 58.** Las responsabilidades y las sanciones a que se refiere este Reglamento, son independientes de las de orden Civil, Penal, Administrativo, Fiscal o cualquiera otro resultante que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos.

**ARTÍCULO 59.** Lo no previsto en el presente Reglamento aplica supletoriamente lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.

#### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Serán nulas todas las disposiciones administrativas que se opongan a lo dispuesto en el presente documento.

**TERCERO.** Publíquese y cúmplase. (Firmados).