



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLXXV

Morelia, Mich., Viernes 14 de Agosto de 2020

NÚM. 77

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 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CHAVINDA, MICHOACÁN

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

ACTA NÚMERO 79
(setenta y nueve)

En Chavinda, Michoacán, siendo las 10:00 (diez de la mañana) del día 29 de julio de 2020, reunidos en el salón de sesiones, los CC. José Luis Castillo García, Presidente Municipal, Ma. del Rosario Rodríguez Flores, Síndico Municipal, Jorge Martínez Aguilar, Silvia Moreno González, Consuelo Amezcua Hernández, Josefina Padilla Pacheco, Celina Berenice Ponce Sánchez, Carlos Cortés Olivares y Rubén Murillo Ponce, Regidores del H. Ayuntamiento Constitucional de Chavinda, Michoacán, así como el Lic. José Aguayo Villanueva, Secretario del Ayuntamiento, a efecto de celebrar sesión ordinaria de Cabildo de conformidad con lo establecido por los artículos 26, 27 y 28 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1.- ...

2.- ...

3.- ...

4.- ...

5.- ...

6.- ...

7.- De conformidad con lo establecido en el artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, artículos 32 inciso a) fracción XIII, 52 fracción IV, 145, 146, 147 y 148 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, se solicita aprobar por parte de los integrantes del Ayuntamiento el "Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenación, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Chavinda, Michoacán".

8.- ...

9.- ...

10.- ...

11.- ...

12.- ...

PUNTO NÚMERO SIETE.- Acto continuo y de conformidad con lo establecido en el artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, artículos 32 inciso a) fracción XIII, 52 fracción IV, 145, 146, 147 y 148 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, se solicita aprobar por parte de los integrantes del Ayuntamiento el "REGLAMENTO DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, ENAJENACIÓN, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE CHAVINDA, MICHOACÁN", se pregunta al Cabildo si existe alguna duda al respecto, manifestando los integrantes del Cabildo que no hay más preguntas por hacer. Toda vez que el Cabildo ha considerado analizado y discutido lo suficiente el punto de acuerdo, es solicitada la votación y lográndose el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 0251

Por unanimidad de votos a favor, de los integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión, conforme a las facultades otorgadas en el artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, artículos 32 inciso a) fracción XIII, 52 fracción IV, 145, 146, 147 y 148 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, se aprueba el "*Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenación, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Chavinda, Michoacán*". Se comisiona al Secretario del Ayuntamiento, Licenciado José Aguayo Villanueva, para dar seguimiento y cumplimiento al presente Acuerdo y su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

No habiendo más asuntos a tratar, se da por terminada la presente sesión ordinaria, siendo las 11:36 (once horas con treinta y seis minutos), del día 29 de julio de 2020 (dos mil veinte) firmando la presente acta para su debida constancia y validez legal, quienes en ella intervinieron, lo que hago constar y doy fe.

José Luis Castillo García, Presidente Municipal.- Ma. del Rosario Rodríguez Flores, Síndico.- Regidores: Jorge Martínez Aguilar.-Silvia Moreno González.- Consuelo Amezcua Hernández.- Josefina Padilla Pacheco.-Celina Berenice Ponce Sánchez.- Carlos Cortés Olivares.-Rubén Murillo Ponce.- Lic. José Aguayo Villanueva, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados).

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

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de interés público y de carácter obligatorio en el Municipio, y tienen por objeto normar y transparentar lo relativo a adquisiciones, enajenación, arrendamientos y contrataciones de servicios que realice el Ayuntamiento del Municipio de Chavinda, Michoacán

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Comité: El Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenación, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Chavinda, Michoacán;
- II. Comisión de Licitación: La integrada con las entidades o dependencias de la Administración Pública Municipal, responsables de un proceso de licitación y en su caso, con las responsables de una requisición;
- III. Ley Estatal de Adquisiciones: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. Ley Estatal de Obras Públicas: Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios;
- V. Padrón: Padrón de proveedores, prestadores de servicios y contratistas del Gobierno Municipal; y,
- VI. Requisición: Documento por el cual una Entidad o dependencia de la Administración Pública Municipal formaliza la solicitud para la adquisición, el arrendamiento o la contratación de un determinado bien o servicio, señalando cantidades, unidad de medida y características de los bienes o servicios.

CAPÍTULO II INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Artículo 3.- El Comité es un órgano colegiado, cuyo propósito fundamental es el de regular y vigilar los procedimientos establecidos en la Ley Estatal de Adquisiciones. Y la Ley Estatal de Obras Públicas, con el objeto de garantizar el uso austero, honesto y eficiente de los recursos que destina el Ayuntamiento a la adquisición de los bienes muebles, arrendamientos y la contratación de servicios y obra pública, así como para promover la participación responsable de autoridades y ciudadanos en el manejo de los recursos público.

Artículo 4.- El Comité será integrado por el Presidente Municipal quien lo presidirá, el Secretario del H. Ayuntamiento quien fungirá como Secretario Técnico del Comité, con un regidor de cada una de las distintas fuerzas políticas que constituyan el Ayuntamiento quienes serán los vocales, el Contralor Municipal y los Servidores Públicos Auxiliares que determine el Ayuntamiento, de acuerdo con las áreas de apoyo requerida o el carácter de la operación.

De la integración del Comité y quienes lo componen quedará asentado en el libro de actas del Ayuntamiento.

Cuando se considere necesario por la naturaleza o importancia de las adquisiciones, el Comité podrá invitar a los titulares de la Comisión Edilicia y de las entidades o dependencias solicitantes, así como a especialistas en el ramo de que se trate, para que den su opinión, previa a la emisión de un dictamen o fallo, pero sin derecho a voto. En caso de ausencia del Presidente del Comité, este podrá ser suplido por el Síndico Municipal. En ausencia del Secretario Técnico el Comité designará un suplente. Los demás integrantes, no podrán nombrar suplentes.

Artículo 5.- Además de las atribuciones que le confieren las leyes federales y estatales de la materia, al Comité le corresponde:

- I. Vigilar el cumplimiento de la legislación federal y estatal en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenaciones de bienes muebles y obra pública;
- II. Establecer los criterios para la calificación y evaluación de las propuestas y sobre la solvencia de proveedores de bienes, servicios, y contratistas;
- III. Sugerir mecanismos que permitan la coordinación y consulta con los sectores de la sociedad que lo ameriten, para las adquisiciones o realización de obra pública;
- IV. Revisar los programas y presupuestos de obra pública, adquisiciones, enajenación, arrendamientos y contrataciones de servicios, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes;
- V. Vigilar que la contratación de obra pública, adquisiciones, enajenación, arrendamientos y contrataciones de servicios se realicen con base en el presupuesto autorizado, normas y tiempos establecidos;
- VI. Vigilar que sean publicadas, en su caso, las convocatorias para los concursos de adquisiciones de bienes y la contratación de servicios y obra pública;
- VII. Establecer mecanismos para dar seguimiento a la adjudicación de contratos y obra pública;
- VIII. Emitir su opinión y autorizar, en su caso, la adquisición de bienes registrados con patentes y marcas, fabricación especial o sobre diseño;
- IX. Emitir su opinión y autorizar, en su caso, la procedencia de operaciones realizadas bajo procedimientos de excepción al de licitación, ajustándose a las leyes respectivas;

- X. Dictar políticas y lineamientos en materia de procedimientos de licitación y de contratación, en el marco de las Leyes Federal y Estatal;
- XI. Designar comisiones de licitación o mesas de trabajo, cuando lo estime necesarios;
- XII. Proponer políticas sobre procedimientos internos relacionados con la obra pública, adquisiciones, enajenación, arrendamientos y contrataciones de servicios, respetando las disposiciones federales y estatales;
- XIII. Analizar la información que le sea proporcionada como resultado de las diferentes etapas de la licitación y/o adjudicación realizadas, así como emitir el fallo correspondiente;
- XIV. Opinar y proponer sobre el contenido de las bases de licitación de los procedimientos regulados por el presente Reglamento cuidando que se encuentren debidamente fundamentadas en la ley de la materia;
- XV. Verificar el cumplimiento de los contratos derivados de los procedimientos autorizados por este órgano emitiendo su opinión con respecto a modificación de términos u otras condiciones establecidas;
- XVI. Crear los Subcomités que estime necesarios estableciendo su funcionamiento y las atribuciones que se les delejen para el cumplimiento de sus objetivos; y,
- XVII. Las demás que le confieran este Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 6.- Corresponde al Presidente del Comité:

- I. Representar al Comité y presidir las sesiones;
- II. Coordinar las sesiones y someter a consideración del Comité los asuntos de las mismas participando en ellas con voz y voto;
- III. Convocar a sesiones por conducto Secretario y Técnico;
- IV. Solicitar la presencia de personal técnico o del Titular de la entidad o dependencia solicitante cuando el tipo de adquisición, servicio, contratación de obra pública que así lo requiera;
- V. Autorizar con su firma las actas correspondientes; y,
- VI. Ejercer las demás atribuciones que le confieran el presente reglamento y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 7.- Corresponde al Secretario Técnico del Comité:

- I. Convocar a los miembros del Comité y a los asesores invitados a solicitud del presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como elaborar y distribuir el documento que contenga el orden del día;

- II. Participar con voz, pero sin voto y levantar el acta respectiva;
- III. Llevar un archivo relacionado de las operaciones que autorice el Comité;
- IV. Informar al integrante del Comité que lo requiera sobre los resultados de los procesos de Licitación; y,
- V. Las demás atribuciones que expresamente le asigne el Comité y el presente Reglamento.

Artículo 8.- Corresponde a los vocales del Comité:

- I. Asistir a las sesiones;
- II. Sugerir al Presidente de los asuntos que deben tratarse en las sesiones;
- III. Intervenir en las discusiones y emitir su voto salvo las excepciones que establece este Reglamento;
- IV. Proponer políticas internas bases y lineamientos en materia de obra pública, adquisiciones, enajenación, arrendamientos y contrataciones de servicios en el marco de la Legislación Federal y Estatal;
- V. Vigilar que a quién se adjudicó el contrato, garantice el cumplimiento del mismo a satisfacción del Comité;
- VI. Vigilar que el Tesorero Municipal firme las convocatorias públicas, las invitaciones para licitaciones simplificadas, las bases de licitaciones y los contratos correspondientes, conjuntamente con el Director de Obras Públicas o el Oficial Mayor, según la naturaleza de la operación. Tratándose de contratos, deberán de firmar además de los servidores públicos antes mencionados el Síndico, en su carácter de representante legal del Ayuntamiento; y,
- VII. Las demás atribuciones que expresamente les asigne el Comité y el presente Reglamento.

Artículo 9.- Corresponde al Contralor Municipal;

- I. Verificar y evaluar en cualquier tiempo que en las operaciones y actividades relacionadas con la adquisición de bienes, muebles y ejecución de obras se aplique correctamente la normatividad de la materia;
- II. Comprobar, cuando lo estime pertinente, los precios y costos de los bienes u obras contratadas;
- III. Requerir cuando así lo determine el Comité, a servidores públicos o proveedores para la aclaración de operaciones, materia de este Reglamento; y,
- IV. Las demás atribuciones que expresamente le asigne el Comité y el presente Reglamento.

Artículo 10.- Los cargos que desempeñen los integrantes del

Comité serán honoríficos, considerando que sus emolumentos (Ingresos) los reciben por el cargo que desempeñan en el Ayuntamiento o como empleados municipales.

Artículo 11.- Las resoluciones del Comité se tomarán por mayoría de votos, teniendo el Presidente Municipal voto de calidad en caso de empate, las cuales serán inapelables.

Artículo 12.- El comité celebrará a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que será convocado por el Presidente a través del Secretario Técnico. La convocatoria se hará por escrito y se entregará a sus integrantes con 24 horas de anticipación para las ordinarias y en cualquier tiempo para las extraordinarias, debiendo contener el orden del día.

Artículo 13.- Se considerará que hay quórum, cuando estén presentes la mayoría de sus integrantes. En caso de que no pudiera llevarse a cabo la sesión ordinaria por falta de quórum, el Presidente citará a una extraordinaria en la fecha más próxima posible, la que se llevará a efecto con los miembros presentes.

Artículo 14.- Verificado el quórum por el Secretario Técnico, se procederá, según el orden del día, al desahogo de los asuntos contenidos en el mismo. En el orden del día de las sesiones ordinarias, deberá considerarse el punto relativo a los asuntos generales.

Artículo 15.- Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. Deberá fundamentarse el sentido de la opinión en criterios establecidos por la normatividad de la materia.

En los casos en que no exista objeción por parte de alguno de los presentes se entenderá como unanimidad de criterios.

Artículo 16.- De cada sesión deberá levantarse un acta que contendrá una relación sucinta de los asuntos tratados, la cual deberá ser firmada por todos los presentes. Las actas o documentos emanados del Comité no podrán ser firmados en ningún caso por ausencia.

Artículo 17.- La documentación correspondiente a las sesiones quedará en poder del Secretario Técnico del Comité, quién integrará en un solo expediente todos los documentos emitidos en las diferentes etapas del procedimiento de licitación y/o adjudicación. En los asuntos relativos a la contratación de obra pública, la Dirección de Obras Públicas será el responsable de elaborar los documentos necesarios para el desarrollo de cada una de las etapas del procedimiento de licitación e integrará y resguardará los expedientes correspondientes de cada etapa del procedimiento.

Artículo 18.- Los integrantes del Comité se abstendrán en intervenir en las sesiones donde se traten asuntos en las que tenga interés personal, familiar, de negocios y en general, cuando se analice cualquier asunto del que pudiera beneficiarse directa o indirectamente. Así mismo, guardarán discreción y diligencia profesional sobre la información vertida y no podrán utilizarla en beneficio propio o ajeno, aún después de que concluya su participación en el Comité.

Artículo 19.- El Secretario Técnico del Comité notificará a los

integrantes del mismo, sobre el verificativo de actos de apertura, de proposiciones técnicas y económicas, así como de juntas de aclaraciones que se realicen sobre las licitaciones convocadas, con el fin de que puedan estar presentes. Tratándose de actos relacionados con la ejecución de obras públicas, la Dirección de Obras Públicas deberá comunicar a los integrantes del Comité sobre el Desarrollo de los actos de licitación correspondientes.

Artículo 20.- Para la realización de los actos de recepción y apertura de propuestas y las juntas de aclaraciones señalados en el artículo anterior, será indispensable la presencia del Comité en Pleno.

Artículo 21.- De conformidad con la Ley Estatal de Adquisiciones, se establecen como comisiones de Licitación a la Dirección de Obras Públicas y a la Oficialía Mayor, instancias que darán seguimiento a los procedimientos, según la naturaleza de los mismos, debiendo comunicar al Comité de Sesión, sobre las observaciones que estimen pertinentes.

El Comité o las Comisiones de Licitación, podrá invitar en cualquier tiempo a los titulares de las entidades o dependencias solicitantes de los bienes relativos a una Licitación para conformar dicha comisión.

Será obligatoria la participación de las entidades o dependencias antes mencionadas, las cuales serán responsables de emitir un Dictamen Técnico sobre las proposiciones que sean recibidas, a fin de someterse al Comité en su próxima Sesión.

Los titulares de las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal tienen la obligación de coadyuvar al mejor desarrollo de los procesos aquí señalados, debiendo en su caso hacer llegar al Comité oportunamente cualquier observación que estimen necesaria, en relación con sus respectivas requisiciones que sirvan de base a un proceso de licitación.

Artículo 22.- El Comité actuará con base en las requisiciones institucionales que formalicen los titulares de las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal, sin perjuicio de las atribuciones y responsabilidades que les corresponden, por lo que están obligadas a revisar y verificar que toda la requisición de bienes o servicios que formulen, se encuentren justificada.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, ENAJENACIÓN, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS

Artículo 23.- Para el ejercicio del gasto público en relación con las operaciones reguladas por este Reglamento, el Ayuntamiento formalizará sus compromisos mediante la formulación de pedidos o la celebración de contratos y tendrán el carácter de documentos justificativos y comprobatorios.

Artículo 24.- El Ayuntamiento, bajo la vigilancia y supervisión del comité, efectuara las operaciones materia de este Reglamento conforme a alguno de los procedimientos siguientes:

- I. Licitación Pública;
- II. Licitación Restringida, mediante invitación a cuando menos 3 proveedores o contratistas; y,
- III. Adjudicación Directa, los anteriores procedimientos, se sujetarán a los montos y modalidades que se establecen en la Ley Estatal de Adquisiciones y la Ley Estatal de Obras y las aprobadas por el Ayuntamiento.

Artículo 25.- Los titulares de las entidades y dependencias de la administración Pública Municipal, serán responsables de los datos que contengan las Requisiciones por medio de las cuales se solicite la Adquisición, el Arrendamiento o la Contratación de Servicios y Obra Pública. Toda Requisición deberá contener una descripción clara y precisa de los bienes o servicios solicitados, indicándose la cantidad y la unidad de medida requerida, también deberá incluir toda la información técnica necesaria para la identificación de los bienes. Para la licitación o adjudicación de la obra pública, deberá cumplirse con los requisitos establecidos en la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán y de sus Municipios y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán.

Artículo 26.- La convocatoria referente a una Licitación Pública deberá realizarse en la tabla de avisos de la Presidencia Municipal.

Artículo 27.- El procedimiento de Licitación Pública se realizará conforme a las siguientes etapas:

- I. Publicación de la convocatoria;
- II. Venta de bases;
- III. Junta de aclaraciones;
- IV. Acto de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas;
- V. Análisis de propuestas y emisión de dictamen técnico económico y fallo por parte del Comité;
- VI. Notificación del fallo; y,
- VII. Suscripción del pedido o contrato. Las etapas anteriormente mencionadas se sujetarán a los plazos establecidos en las leyes de la materia. El Comité podrá ampliar o reducir los plazos señalados cuando se considere estrictamente necesario.

Artículo 28.- El procedimiento de Licitación Restringida se realizará conforme a las siguientes etapas:

- I. Entrega de invitación y anexos respectivos a cuando menos 3 proveedores;
- II. Acto de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas;
- III. Análisis de las propuestas y emisión del dictamen técnico económico o fallo por parte del Comité;

- IV. Notificación de fallo; y,
- V. Suscripción del pedido o contrato, en su caso, el Comité podrá ampliar o reducir los plazos señalados, cuando se considere estrictamente necesario.

Artículo 29.- La recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas de una licitación pública o restringida se efectuará en un solo acto, el cual constará de las siguientes etapas;

- I. Recepción de los sobres cerrados que contengan las proposiciones técnicas y económicas y apertura de los relativos a las proposiciones técnicas; y,
- II. Apertura de los sobres que contengan las proposiciones económicas de los proveedores que hayan cumplido con la entrega de los requisitos y documentos solicitados en las bases correspondientes, así como los requisitos estipulados las propias bases durante la primera etapa antes mencionada.

La recepción de sobres podrá realizarse en las fechas y horarios que se indiquen en la invitación correspondiente, por cualquiera de los medios establecidos en la Ley Estatal de Adquisiciones y en la Ley Estatal de Obras Públicas.

La Comisión de Licitación o los servidores públicos representantes del Comité que se encuentran presentes, podrán solicitar un receso durante el acto el cual podrá realizarse una vez llevada a cabo la apertura de todos los sobres de las proposiciones técnicas y antes de comenzar la apertura de las proposiciones económicas.

El resultado del acto se hará constar en un acta sucinta en la que se asentarán los nombres de los licitantes que hubieren presentado sus proposiciones, así como las proposiciones que fueron aceptadas y desechadas señalando en este último caso su fundamento o justificación, así mismo se asentará en forma resumida un cuadro comparativo en el que se aprecie el monto total de las proposiciones y las partidas por las que se concursa.

Artículo 30.- Concluido el acto de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas, la comisión de licitación procederá a la elaboración de los cuadros comparativos de la propuesta aceptada. En caso de estimarse necesario las proposiciones serán puestas a disposición de la entidad o dependencia solicitante del objeto de la licitación, con el fin de que emitan un dictamen u opinión técnica, económica, así como para que comuniquen las observaciones que estimen necesarias.

Una vez que se cuente con el cuadro comparativo y la opinión técnica económica o en su caso, con la opinión de la entidad o dependencia solicitante, la Comisión de Licitación presentará en sesión del Comité la información necesaria a fin de que este órgano analice, en su caso, emita el dictamen o fallo respectivo.

Para evaluar mejor las ofertas, la Comisión de Licitación podrá solicitar cualquier aclaración a los concursantes, siempre y cuando esto no contravenga lo estipulado en las bases del concurso ni modifique el precio cotizado.

Artículo 31.- El fallo beneficiará al licitante que cumpla con los requisitos de la convocatoria y de las bases respectivas, y que además haya presentado las mejores condiciones para el Ayuntamiento, en cuanto a precio, calidad y tiempo de entrega.

Artículo 32.- El acta del Comité en la que se formalice el fallo sobre alguna licitación deberá contener los principales datos y criterios de evaluación que determinen la mejor proposición recibida, los montos totales y las partidas adjudicadas a proveedores o contratistas ganadores. Este documento podrá considerarse como dictamen técnico económico o fallo.

Artículo 33.- El comité notificará el fallo a los licitantes por conducto del Secretario Técnico, por escrito con acuse de recibido, a través de correo certificado, vía fax o cualquier otro medio electrónico cuando así se haya establecido en las bases respectivas. Cuando se notifique el fallo a algún licitante que no haya resultado adjudicado, deberá indicarse el nombre del proveedor o contratista que hayan obtenido la resolución favorable.

Artículo 34.- Las adjudicaciones directas deberán realizarse con los proveedores o contratistas registrados en el padrón a que se refiere el Capítulo VI del presente Reglamento.

Cuando por las razones de seguridad o por estar en peligro la continuidad en la prestación de un servicio público municipal, sea necesaria la adjudicación directa como un caso de excepción a los procedimientos establecidos por la Ley Estatal de Adquisiciones y la Ley Estatal de Obras Públicas y en el presente Reglamento, podrá solicitarse al Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones del Municipio, su autorización para llevar a cabo la adquisición o contratación con algún proveedor o contratista no registrado en el padrón.

Las entidades o dependencias de la Administración pública municipal, bajo su estricta responsabilidad, podrán fincar pedidos o celebrar contratos sin llevar a cabo el procedimiento de licitación en los casos que señala la Ley Estatal de Adquisiciones, debiendo fundar y motivar plenamente su acción ante el Comité.

Artículo 35.- El procedimiento de enajenación y baja de bienes muebles se sujetará a las disposiciones de la Ley Estatal de Adquisiciones.

CAPÍTULO IV

FORMALIZACIÓN DE LAS OPERACIONES

Artículo 36.- Las operaciones reguladas por el presente reglamento se formalizarán en los términos que establecen la Ley Estatal de Adquisiciones y la Ley Estatal de Obras.

Artículo 37.- En el caso de los contratos, estos se formalizarán como requisitos y modalidades señalados en la Ley Estatal de Adquisiciones y en la Ley Estatal de Obras Públicas. De conformidad con lo establecido en este ordenamiento, el Ayuntamiento podrá pactar la ampliación de los contratos formalizados cuando se considere necesario.

CAPÍTULO V

PADRÓN DE PROVEEDORES, PRESENTADORES
DE SERVICIOS Y CONTRATISTAS

Artículo 38.- El Secretario Técnico del Comité, integrará y mantendrá actualizado el padrón, con el fin de garantizar que las adquisiciones de bienes y presentación de servicios, así como la contratación de Obras Públicas y sus servicios se realicen de manera eficiente y transparente. Las personas inscritas en el padrón deberán comunicar al Oficial Mayor las modificaciones relativas a su capacidad técnica, económica, actividad o giro.

Artículo 39.- Los proveedores, prestadores de servicios y contratistas quedan obligados ante el Ayuntamiento a responder en los términos señalados en el pedido o contrato respectivo y lo dispuesto en la Legislación Civil del Estado.

Artículo 40.- Para ser registrados en el padrón, los interesados deberán cumplir con los requisitos señalados en la Ley Estatal de Adquisiciones y la Ley Estatal de Obras. La oficialía Mayor integrará el padrón y otorgará el registro de proveedor y/o contratista en el padrón respectivo en un plazo no mayor de 30 días a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

Artículo 41.- El registro en el padrón tendrá vigencia por el tiempo que dure en su encargo la administración. En los casos de que los interesados soliciten su inscripción durante el transcurso del año, la vigencia del registro iniciará a partir de la fecha del alta en el padrón. Cuando la autoridad competente considere necesario podrá hacer una depuración del padrón, notificando previamente al proveedor, prestador de servicios, arrendador y contratista las causas y motivos de su baja y cancelación del registro correspondiente, no implicando esto que a la postre obtenga un nuevo registro.

Las personas que deseen participar en licitaciones públicas, cuya solicitud de inscripción al padrón hubiere sido presentada dentro del plazo de quince días hábiles anteriores a la publicación de la licitación y no se les hubiere resuelto sobre su inclusión en el mismo, podrán participar en la Licitación si presentan una declaración por escrito en la cual especifiquen que su registro se encuentra en trámite y le anexan los documentos con los sellos de recibido que acreditan la fecha de presentación de la solicitud ante la Oficialía Mayor.

Artículo 42.- La Oficialía Mayor está facultada para suspender el registro del proveedor, prestador de servicios, arrendador y contratista, cuando:

- I. Incumpla con la entrega de los bienes o las obras, con la prestación de servicios en las condiciones pactadas;
- II. Se niegue a dar las facilidades necesarias para que la oficialía Mayor, la Dirección de Obras Públicas o la Autoridad Municipal competente, ejerzan sus funciones de verificación, inspección y vigilancia; y,
- III. Se niegue a sustituir las mercancías o prestar los servicios que no reúnan los requisitos estipulados en el pedido o contrato respectivo. Cuando cumpla con lo que establezca

el pedido y/o contrato en términos satisfactorios para el Ayuntamiento, la Oficialía Mayor dispondrá lo conducente a efecto de que el registro del interesado vuelva a surtir todos sus efectos legales.

Artículo 43.- Quedan exceptuados de la obligación de registro en el padrón, aquellos que oferten productos perecederos, productos alimenticios básicos o semi procesados, o bienes usados y otros similares que a juicio de la Oficialía Mayor no deban estar inscritos.

Artículo 44.- No podrán efectuarse operaciones con las personas físicas o morales siguientes:

- I. Las que se encuentren en situación de mora por causas imputables a ellas, afectando los intereses de alguna entidad, dirección delegación, coordinación u organismo Municipal de la Administración Pública Municipal;
- II. Las que se encuentren boletinadas por causas imputables a ellas por el Gobierno Federal, Estatal o por otros municipios;
- III. A las que se compruebe que han obrado de mala fe o dolo en detrimento de los intereses del Gobierno Municipal; y,
- IV. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas por disposición legal.

Artículo 45.- La Oficialía Mayor cancelará el registro de algún proveedor, prestador de servicios o contratista cuando:

- I. La información proporcionada para la inscripción fuera falsa, o haya actuado con dolo o mala fe en alguna licitación para la adjudicación del pedido o contrato, en su celebración o en su cumplimiento;
- II. Incumpla en los términos con algún pedido o contrato por causas imputables a él, y perjudique con ello los intereses del Ayuntamiento;
- III. Incurra en actos, prácticas u omisiones que lesionen el interés general o los de la economía Municipal;
- IV. Se declare en quiebra;
- V. Haya aceptado o firmado pedidos o contratos que contravengan lo establecido por el presente Reglamento, por causas que le sean imputables;
- VI. Se declare incapacitado legalmente para celebrar actos o contratos regulados por el presente ordenamiento; y,
- VII. Deje de reunir los requisitos necesarios para estar inscritos en el padrón.

CAPÍTULO VI

ALMACENES Y CONTROL DE INVENTARIOS

Artículo 46.- La función de almacenar y suministrar los bienes que se adquieran conforme a este Reglamento corresponderá a la Oficialía Mayor.

Artículo 47.- Corresponde a la Sindicatura Municipal, por conducto de la dependencia que designe, el resguardo de los bienes muebles que por su naturaleza y costo deban constituir activo fijo del Ayuntamiento, por lo que deben ser objeto de registro en inventario y contabilidad. Al efecto, se deberán aplicar las disposiciones contenidas en la Ley Estatal de Adquisiciones y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 48.- Las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal deberán solicitar a la Sindicatura Municipal los movimientos de sus inventarios.

Artículo 49.- Los servidores públicos del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal tendrán bajo su responsabilidad el buen uso de los bienes resguardados para el desempeño de sus actividades. Queda prohibido sustraer cualquier bien mueble propiedad del Ayuntamiento. Los titulares de las dependencias serán responsables del uso y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales puestos a su servicio, teniendo la obligación de firmar el resguardo correspondiente. Estos bienes no podrán destinarse a uso no oficial.

Artículo 50.- Cuando en los bienes muebles se presenten casos de daño, extravío o robo, los titulares de las entidades y dependencias usuarias deberán levantar un acta circunstanciada e informarán inmediatamente al Síndico del Ayuntamiento, a la Contraloría Municipal y a la Tesorería Municipal con el fin de proceder a la investigación correspondiente y en su caso, a la formulación de la denuncia y/o querrela penal correspondiente. Cuando por negligencia de los titulares de las entidades y dependencias o del servidor público bajo cuyo cuidado se encuentre el bien mueble dañado, extraviado o robado, se omitiera levantar el acta respectiva, se procederá a fincar responsabilidades, en un plazo no mayor de treinta días después de conocerse la omisión.

Artículo 51.- Los titulares de las entidades y dependencias tienen la obligación de informar a la Tesorería Municipal y a la Contraloría Municipal de los actos de entrega y recepción de oficinas, comunicando con suficiente anticipación el día y la hora en que se llevarán a cabo. En dichos actos se levantará un acta circunstanciada.

CAPÍTULO VII VIGILANCIA

Artículo 52.- La vigilancia en la aplicación del presente Reglamento corresponde al Ayuntamiento, por conducto de la Sindicatura Municipal y la Contraloría Municipal, que, en el ejercicio de sus facultades, podrán verificar en cualquier tiempo que las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios y obras públicas se realicen conforme a lo establecido en este Reglamento y en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Podrán realizar las visitas y verificaciones que estime pertinentes, igualmente podrá solicitar a los servidores públicos y a los proveedores, prestadores de servicios, arrendadores y contratistas todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

Artículo 53.- Para la aplicación de las sanciones a los proveedores, prestadores de servicios, contratistas o licitantes, la Contraloría

aplicará el procedimiento señalado en la Ley Estatal de Adquisiciones y la Ley Estatal de Obras.

CAPÍTULO VIII INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 54.- De conformidad con lo establecido en la Ley Estatal de Adquisiciones y la Ley Estatal de Obras, las operaciones realizadas fuera de los procedimientos previstos por el presente Reglamento serán nulas de pleno derecho.

Artículo 55.- Los proveedores, prestadores de servicios, contratistas y licitantes, se conducirán con la buena fe y prudencia debida. Se considerarán infracciones por parte de estos, las establecidas en la Ley Estatal de Adquisiciones y la Ley Estatal de Obra Pública.

Artículo 56.- Los servidores públicos y demás empleados que por responsabilidad o falta en el desempeño de sus actividades infrinjan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, serán sancionados en los términos de la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables.

Artículo 57.- A los proveedores, prestadores de servicios, contratistas o licitantes que incurran en infracciones al presente Reglamento, se les aplicarán las sanciones siguientes:

- I. Multa de dos a 100 UMAS, en la fecha que se cometa la infracción; y,
- II. Prohibición para participar en los procesos de licitación hasta por tres años. Las sanciones económicas deberán imponerse entre el mínimo y máximo establecido, considerando el salario mínimo general vigente en el Estado en el momento de cometerse la infracción. Estas multas constituyen créditos fiscales de acuerdo a lo establecido en el Código Hacendario y se harán efectivas mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

Artículo 58.- El proveedor, prestador de servicios, contratista o licitante que, en forma reiterada, infrinja las disposiciones de este reglamento, podrá ser sancionado, además, con la suspensión o cancelación de su registro en el padrón, sin perjuicio de aplicarle las penas convencionales que se establezcan en los contratos, así como lo dispuesto por la Legislación Civil en el Estado y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 59.- En el caso de incumplimiento por parte de los proveedores, prestadores de servicios, contratistas o licitantes de los contratos celebrados con el Ayuntamiento, éste podrá ejercer la rescisión administrativa prevista en los mismos, agotando el procedimiento señalado en la Ley Estatal de Adquisiciones o en la Ley Estatal de Obras, o bien, demandar su cumplimiento.

CAPÍTULO IX RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 60.- Los actos o resoluciones definitivos que emita el Comité con las autoridades municipales con motivo de la aplicación del presente Reglamento, podrán ser impugnados

administrativamente, mediante el recurso de inconformidad establecido en el Bando de Gobierno Municipal, con las modificaciones siguientes:

- I. La Contraloría municipal será la competente para conocer de este medio de impugnación;
- II. El Secretario Técnico del Comité y el Director General de Obras Públicas rendirán a la Contraloría Municipal un informe sobre el acto o resolución impugnado, en un plazo de quince días; y,
- III. La Contraloría resolverá en un término de veinticinco días hábiles siguientes a la fecha de interposición del recurso.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo. Se derogan todas las disposiciones que contravengan el presente Reglamento.

Tercero. Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Comité, con apego a la legislación y reglamentación de la materia vigente para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Cuarto. Los procedimientos de adquisición de bienes, los arrendamientos, la contratación de servicios y ejecución de obra pública, iniciados antes de la entrada en vigor del presente Reglamento serán concluidos en los términos pactados en los contratos respectivos.

Quinto. Conforme a lo dispuesto por el artículo 145, segundo párrafo de la Ley Orgánica Municipal, se ordena su debida publicación para su observancia en el Periódico Oficial del Estado.(Firmados)

