



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

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

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

CUARTA SECCIÓN

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

**TOMO CLXXXII**

Morelia, Mich., Lunes 20 de Febrero de 2023

**NÚM. 33**

### CONTENIDO

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

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

En la población de Cojumatlán de Régules, Michoacán, siendo las 16:30 horas del día viernes 28 de octubre del año 2022 dos mil veintidós, reunidos en el recinto oficial del Ayuntamiento, previo citatorio para efecto de celebrar la sesión ordinaria No. 28 veintiocho, se encuentra presente la C. Ana Lilia Manzo Martínez, Presidenta Municipal, C. Guillermo Mora Torres, Síndico Municipal, las y los Regidores: C. Ma. del Refugio Díaz Preciado, C. Rosa Ilse Ortega Moreno, C. Marco Antonio Trujillo Cervantes, C. Jaime Israel Bolaños Briseño, C. Arturo Buenrostro Flores, C. Martha García Buenrostro, C. Leticia García Amezcua, para tratar el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- 1.- . . .
- 2.- . . .
- 3.- . . .
- 4.- *Autorización de Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Cojumatlán de Régules, Michoacán.*
- 5.- . . .
- 6.- . . .
- 7.- . . .
- 8.- . . .
- 9.- . . .
- 10.- . . .

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

**Como cuarto punto del orden del día:** La Presidenta Municipal, Lic. Ana Lilia Manzo Martínez, procedió a dar lectura al Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenación, Arrendamientos, y Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Cojumatlán de Régules, Michoacán.

**Responsable de la Publicación**  
 Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

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

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

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

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 14 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 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)

los miembros del Cabildo analizaron punto por punto el Reglamento en lo que están de acuerdo y aprobándolo por unanimidad para que sea publicado en el Periódico Oficial.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la sesión, siendo las 18:10 dieciocho horas con diez minutos, del día indicado, levantándose la presente acta que fué ratificada y aprobada en todas y cada una de sus partes por lo que se autorizan con su firma al calce, dándole en consecuencia, plena validez a la misma y de la cual se da fe. (Firmados).

**REGLAMENTO DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA,  
ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE BIENES  
MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE  
COJUMATLÁN DE RÉGULES, MICHOACÁN**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden e interés social y tiene como objeto regular las normas y procedimientos mediante los cuales se deberán llevar a cabo y sujetar la obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios que requieran las Dependencias de la Administración Pública del Municipio de Cojumatlán de Régules, Michoacán.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Adjudicación directa:** El procedimiento administrativo a través del cual se asigna libremente a una persona física o moral un contrato para la adquisición, arrendamiento o enajenación de bienes y para la contratación de servicios;
- II. **Administración Pública Municipal:** Las dependencias y entidades señaladas en el Bando de Gobierno del Municipio de Cojumatlán de Régules Michoacán;
- III. **Adquisición:** Apropiarse de un bien o derecho por medio de transmisión de un título legal;
- IV. **Arrendamiento:** Conceder o adquirir por determinado costo el goce, uso o aprovechamiento temporal de bienes muebles o inmuebles;
- V. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cojumatlán de Régules, Michoacán de Ocampo;

- VI. **Bando:** El Bando de Gobierno del Municipio de Cojumatlán de Régules, Michoacán;
- VII. **Bienes:** Son aquellos que pueden ser objeto de apropiación siempre y cuando no estén fuera del comercio, bien por su naturaleza o por disposición de la ley;
- VIII. **Bienes inmuebles:** Son aquellos que no pueden trasladarse, por tener permanencia o inamovilidad por su misma naturaleza, y que en tal virtud, se encuentran por sí mismos firmes; así por su destino, son aquellos que siendo muebles por naturaleza, son accesorios de un bien inmueble al cual se encuentre unido o adherido; y, por el objeto al que se aplican, son los derechos reales constituidos sobre los inmuebles; de manera correlacionada, los señalados en los artículos 34 y 35 del Código Civil para el Estado de Michoacán;
- IX. **Bienes muebles:** Son aquellos que pueden trasladarse por sí o por una fuerza externa de un lugar a otro;
- X. **Comité:** El Comité de Adquisiciones;
- XI. La Administración Pública Municipal o el Órgano Colegiado cuando hace las funciones del Comité;
- XII. **Compras consolidadas:** Agrupación de bienes, servicios o insumos de características similares, requeridos por dos o más dependencias o entidades, que se adquieren a través de una sola operación;
- XIII. **Contraloría:** La Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Cojumatlán de Régules, Michoacán;
- XIV. **Contratación:** Pacto, acuerdo o convenio, preferentemente escrito entre el Ayuntamiento y persona física o moral, en virtud del cual se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento deben estar compelidos;
- XV. **Contrato:** Los Instrumentos jurídicos elaborados con las formalidades de su propia naturaleza legal en los términos del presente Reglamento;
- XVI. **Coordinador:** El Coordinador del Comité, según corresponda;
- XVII. **Dependencias:** Las Secretarías y la estructura organizacional contenida en el Bando de Gobierno del Municipio de Cojumatlán de Régules, Michoacán, que forman parte de la Administración Pública Centralizada;
- XVIII. **Enajenación:** Acto jurídico a través del cual se transmite el dominio de un bien mueble o inmueble;
- XIX. **Investigación de mercado:** La verificación de la existencia de bienes, o servicios, de proveeduría local, estatal, nacional o internacional, así como la oferta de precios en el mercado;

- XX. **Licitación pública:** El procedimiento administrativo mediante el cual se convoca a todos los interesados para que, sujetándose a las bases establecidas por la convocante, presenten sus ofertas o proposición con la finalidad de seleccionar la más conveniente para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios;
- XXI. **Ley de Adquisiciones:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles, Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXII. **Invitación restringida a cuando menos a tres proveedores:** El procedimiento administrativo mediante el cual se invita a cuando menos tres determinados Proveedores, para que sujetándose a las bases previamente establecidas presenten sus ofertas o proposición con la finalidad de seleccionar la más conveniente para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios;
- XXIII. **Licitante:** La persona física o moral que presente ofertas o proposición en cualquier procedimiento de licitación;
- XXIV. **Municipio:** El Municipio de Cojumatlán de Régules, Michoacán de Ocampo;
- XXV. **Órganos de gobierno:** Los consejos directivos de los organismos públicos descentralizados, los comités técnicos de los fideicomisos públicos, la asamblea general de socios en las empresas de participación municipal, o en su caso la máxima autoridad, cualquiera que sea su denominación de la Entidad de que se trate;
- XXVI. **Órgano Ejecutor:** El Comité;
- XXVII. **Padrón de proveedores:** El registro ordenado y sistematizado de las personas físicas o morales con capacidad para contratar que deseen enajenar, arrendar bienes muebles o inmuebles, o prestar servicios a la Administración Pública Municipal;
- XXVIII. **Partes relacionadas:** Se considera que dos o más personas físicas o morales son partes relacionadas, cuando una participa de manera directa o indirecta en la administración, control o capital de la otra, o cuando una persona o grupo de personas participe directa o indirectamente en la administración, control o capital de dichas personas;
- XXIX. **Postor:** La persona física o moral que presente su postura en un procedimiento de subasta;
- XXX. **Precio no aceptable:** Aquél que, derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las proposiciones presentadas en la misma licitación;
- XXXI. **Precio conveniente:** Aquél que resulta de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las propuestas aceptadas técnicamente en la licitación, y a éste, se le resta el porcentaje que determine el Órgano Ejecutor en las bases de Licitación;
- XXXII. **Programa Anual de Adquisiciones:** El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles;
- XXXIII. **Proveedor:** La persona física o moral legalmente constituida que por virtud de un contrato enajene, arrende bienes muebles o inmuebles o preste servicios a la Administración Pública Municipal;
- XXXIV. **Propuesta y/o Proposición:** Es la oferta técnica y económica que realiza y presenta el Licitante en sobre cerrado a la convocante, dentro de un procedimiento de contratación de bienes o servicios;
- XXXV. **Procesos Productivos:** Secuencia de actividades requeridas para elaborar bienes que realiza el ser humano para satisfacer sus necesidades; esto es, la transformación de materia y energía en bienes y servicios;
- XXXVI. **Reglamento:** El presente Reglamento;
- XXXVII. **Reglamento de la Ley:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXXVIII. **Secretaría:** La Secretaría del H. Ayuntamiento de Cojumatlán de Régules Michoacán;
- XXXIX. **Secretario:** El Secretario del Ayuntamiento de Cojumatlán de Régules, Michoacán;
- XL. **Sobre cerrado:** Medio reservado en que se presenta la proposición técnica y económica del Licitante, y cuyo contenido solo puede ser conocido en el acto de presentación y apertura de proposiciones;
- XLI. **Subasta:** El procedimiento administrativo a través del cual, los sujetos de este Reglamento enajenan bienes muebles e inmuebles de su propiedad al mejor Postor;
- XLII. **El Comité como órgano colegiado:** Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio: El órgano colegiado quien en este caso es el Comité;
- XLIII. **Tesorería:** La Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Cojumatlán de Régules, Michoacán; y,
- XLIV. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización, importe en pesos que establece el Instituto Nacional de Estadística y Geografía INE.

**Artículo 3.-** El monto de la Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y la contratación de los servicios, se sujetará a lo que establezca el Presupuesto de Egresos del Municipio. No se podrá realizar ninguna operación sobre los contratos que regula este Reglamento, si no existen partida expresa del presupuesto o bien saldo disponible en la partida presupuestal correspondiente.

**Artículo 4.-** En lo no previsto en este Reglamento se atenderá en lo que corresponda de manera supletoria, en su orden, la Ley de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones y Contrataciones de Servicios relacionados con los bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.

## CAPÍTULO II

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

**Artículo 5.-** El Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio, se constituye como órgano colegiado con personalidad jurídica para todos los efectos legales a que haya lugar, integrado con Servidores Públicos Municipales del H. Ayuntamiento, el cual tiene por objeto llevar a cabo los procedimientos de las licitaciones públicas y concursos simplificados para la Obra Pública, Adquisiciones Enajenaciones, Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles y Contratación de Servicios que sean requeridos por el Ayuntamiento.

**Artículo 6.-** El Comité será el responsable de definir, conducir y aplicar los lineamientos en materia de Obra Pública, Adquisiciones, Contratos y Arrendamientos de Bienes Muebles Inmuebles y Prestación de Servicios realizados a los mismos, de conformidad con el presente Reglamento.

**Artículo 7.-** El Comité se integrará por las siguientes personas:

- I. **Presidente:** La Presidenta o Presidente Municipal;
- II. **Secretario:** La Secretaria o Secretario del Ayuntamiento y,
- III. **Vocales:**
  - a) La Síndica o Síndico Municipal;
  - b) La Tesorera o Tesorero Municipal;
  - c) La Contralora o Contralor Municipal;
  - d) La Directora o Director de Obras Públicas, cuando se traten asuntos relacionados con el ramo de Obra Pública; y,
  - e) Una Regidora o Regidor por cada fracción política que conforman el H. Ayuntamiento. Todos los integrantes del Comité, tendrán voz y voto en las decisiones y acuerdos a los que llegue, exceptuando

a la Contralora o Contralor Municipal, que solo tendrá derecho a voz, en ejercicio de sus facultades podrá verificar en cualquier tiempo que las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se realicen conforme a lo establecido por la Ley.

## CAPÍTULO III

### DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

**Artículo 8.-** La Secretaría fungirá como órgano ejecutor respecto de las actividades operativas establecidas por este Reglamento, las dependencias se consideran como órganos usuarios.

**Artículo 9.-** Las resoluciones que dicte el Comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, teniendo la Presidenta o Presidente voto de calidad, en caso de empate.

**Artículo 10.-** Cuando la Presidenta o Presidente no pueda asistir a las sesiones será representado por la Síndica o Síndico Municipal; los suplentes de los demás miembros del Comité serán también designados por la Presidenta o Presidente, de acuerdo a la propuesta que le presenten los titulares.

**Artículo 11.-** El Comité sesionará en forma ordinaria, por lo menos 1 vez bimestralmente, pudiendo ser convocado por el Secretario, en forma extraordinaria, cuantas veces resulte necesario. La Secretaria o Secretario convocará a sesiones ordinarias o extraordinarias con una anticipación de por lo menos de 24 horas de su fecha, debiéndose señalar la orden del día a que se sujetará la sesión y acompañando los antecedentes de los asuntos a tratar. Para que las sesiones sean válidas, se requiere la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del Comité, serán dirigidas por la Presidenta o Presidente y en ausencia, por la Síndica o Síndico Municipal y en ausencia de ambos quien determine la mayoría de los asistentes. No podrán presidir las sesiones los servidores públicos municipales que solamente tienen derecho a voz.

**Artículo 12.-** La Presidenta o Presidente tendrá las siguientes facultades:

- a) Presidir, conducir y dirigir las sesiones del Comité;
- b) Planear y dirigir los trabajos a desarrollar por el Comité;
- c) Coordinar el desarrollo de las actividades del Comité para su ejecución mediante los acuerdos correspondientes;
- d) Vigilar que los acuerdos del Comité se cumplan fielmente; y,
- e) Las demás que acuerde el Comité.

**Artículo 13.-** La Secretaria o Secretario tendrá las siguientes facultades:

- a) Elaborar el programa anual de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles con base en la información proporcionada por las dependencias y someterlo a la aprobación del Comité;

- b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité;
- c) Formular y proponer al Comité, los criterios y lineamientos que, en materia de planeación, programación y control de obra Pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles sean susceptibles de dictarse por éste;
- d) Proponer al Comité las adquisiciones de bienes de uso generalizado, que, por sus características, sean susceptibles de adquirirse en forma consolidada, apegado al programa anual de obra Pública, adquisiciones, arrendamiento y servicios;
- e) Diseñar o modificar en su caso, los formatos necesarios para cubrir el proceso de las operaciones que regula este Reglamento;
- f) Analizar y opinar en torno a los programas y presupuestos anuales que las dependencias presenten en relación a la obra pública, las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- g) Revisar que las requisiciones, órdenes de compra, contratos de adquisiciones y facturación en su caso, estén apegados a los lineamientos emitidos en la materia;
- h) Intervenir en la recepción de los bienes, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad y en su caso, hacer las reclamaciones pertinentes;
- i) Integrar, operar y mantener actualizado el padrón municipal de proveedores y padrón de contratistas, previo análisis de los antecedentes particulares;
- j) Solicitar a los proveedores y contratistas de la Administración Pública, cotizaciones de sus productos y servicios; elaborar los cuadros económicos comparativos correspondientes y resolver lo procedente de acuerdo a condiciones de calidad, oportunidad y precio, en los casos en que el importe de la adquisición o servicio este dentro de los rangos establecidos;
- k) Intervenir en las licitaciones y concursos que se celebren en relación con las materias de este Reglamento;
- l) Proponer al Comité los procedimientos pertinentes para optimizar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que se celebre;
- m) Registrar las operaciones que se realicen en las materias previstas en el artículo 1ro de este Reglamento;
- n) Rendir al Comité informes sobre las actividades realizadas y demás información que le sea requerida; y,
- o) Las demás que le asigne el Comité, le confiera este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 14.-** La Secretaria o Secretario con base en una evaluación

analítica e histórica del gasto de la administración pública, revisará las ministraciones de los bienes materiales y servicios que se adquieran o surtan, bajo los lineamientos de disciplina financiera, racionalidad y austeridad presupuestal.

**Artículo 15.-** El Comité fijará anualmente en la primera sesión ordinaria, los montos y rangos según los cuales se llevarán a cabo las obras públicas con recursos municipales, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, conforme a la propuesta debidamente fundada, que para tal fin presente la Dirección de Obras Públicas.

**Artículo 16.-** En la primera sesión del Comité, se darán a conocer los nombres de las personas que fungirán como titulares.

**Artículo 17.-** Las sesiones ordinarias o extraordinarias que se lleven a cabo conforme a lo establecido en el presente Reglamento, deberán sujetarse al siguiente orden del día:

1. Lectura de la orden del día.
2. Lista de asistencia.
3. Lectura del acta anterior.
4. Desahogo de los puntos de la orden del día.
5. Asuntos generales.
6. Lectura de acuerdos y comisiones.
7. Cierre y firma del acta.

#### CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES DEL COMITÉ

**Artículo 18.-** El Comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Autorizar lo relativo a las adquisiciones, trabajos y contrataciones de servicios relacionados con la obra pública, de acuerdo con lo establecido en el programa de obra pública por el Ayuntamiento y en el presupuesto de egresos y sin perjuicio de las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y el Reglamento de esta;
- II. Aprobar las normas conforme a las cuales se deberán conducir la Secretaría al adquirir las mercancías, materias primas y contratar servicios y arrendamientos de bienes e inmuebles, que requieran las dependencias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- III. Establecer las bases para contratar en arrendamiento o comodato, el uso de los bienes muebles e inmuebles que se requieran, cualquiera que sea la modalidad y forma que se adopte;
- IV. Establecer las base y normas generales para la celebración de concursos y licitaciones, en la adquisición de materiales y servicios;

- V. Determinar con base en la propuesta del Secretario, los bienes de uso generalizado que se contratarán en forma consolidada, con el objeto de que se obtengan las mejores condiciones en cuanto a precio y oportunidad;
- VI. Analizar y aprobar, los informes que le rinda el Secretario;
- VII. Examinar y aprobar oportunamente el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio que para cada ejercicio le presente el Secretario;
- VIII. Dictaminar previamente, sobre la procedencia de no celebrar licitación pública, por encontrarse en algunos de los supuestos de excepción que establece el artículo 52 de este Reglamento;
- IX. Vigilar el estricto cumplimiento del presente Reglamento y demás disposiciones que se deriven de él; y,
- X. Las demás que le otorgue este Reglamento, otras disposiciones legales o acuerde el mismo Comité.
- II. Las acciones previas y posteriores a la realización de las obras, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- III. Las especificaciones de los bienes y servicios;
- IV. Las normas de calidad de las obras, los bienes y plazos estimados de suministros;
- V. Los calendarios de materiales y suministros; y,
- VI. Los requerimientos para la construcción y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles. Se deben considerar preferentemente los bienes o servicios de procedencia Nacional, así como aquellos propios del Estado y del Municipio, con especial atención a los sectores económicos, cuya promoción, fomento y desarrollo, estén comprometidos en los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo. Asimismo, se deberán incluir los insumos, material, equipo, sistemas y servicios que tengan incorporada tecnología nacional.

#### CAPÍTULO V

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

**Artículo 19.-** Las dependencias de la administración pública, la obra pública, adquisiciones, arrendamientos y necesidades de servicios se planearán, sujetándose a:

- I. Los objetivos, prioridades, políticas y previsiones establecidas en el Plan y Programas de Desarrollo Municipal;
- II. Los objetivos, metas, previsiones y recursos establecidos en el presupuesto de egresos aprobado para ese ejercicio presupuestal;
- III. Los lineamientos de disciplina financiera, racionalidad y austeridad que emita la Tesorería; y,
- IV. Las demás disposiciones legales y reglamentarias que regulan las acciones u operaciones que prevea este Reglamento.

**Artículo 20.-** Las dependencias de la administración pública deberán formular sus programas anuales de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, con la base en sus necesidades reales y con sujeción al presupuesto de egresos vigente en cada ejercicio fiscal y presentarlos al Secretario a más tardar el día quince del mes de noviembre, del año anterior del ejercicio para el que se programa, debiendo integrar en la propuesta:

- I. La existencia de los bienes en sus almacenes mediante inventarios, en el caso de la Oficialía Mayor, la Dirección de Obras Públicas, Dirección de Servicios Generales (alumbrado público, aseo y limpieza de parques y jardines), DIF Municipal y las demás dependencias que los requieran;

**Artículo 21.-** Una vez que la Secretaría o Secretario reciba el programa anual de obras, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de la administración pública, deberá elaborar y actualizar los catálogos de los bienes y servicios, los cuales serán integrados en concordancia con las partidas presupuestales, estadísticas de consumo e instructivos que servirán de guía para la integración de los programas.

**Artículo 22.-** El Secretario proporcionará a las dependencias las estadísticas de sus consumos del ejercicio inmediato anterior al que se programa con el objeto de facilitarle la integración de sus proyectos anuales. En caso de no presentar alguna dependencia su propuesta definitiva en la fecha establecida, el Secretario libremente tomará las medidas que juzgue convenientes.

**Artículo 23.-** El Secretario y las dependencias exigirán la restitución de los pagos efectuados en exceso, la reposición de mercancías que no cumplan con las normas de calidad estipuladas, el ajuste de precios y las oportunas entregas o correcciones necesarias, en los términos del contrato respectivo.

#### CAPÍTULO VI

##### DE LOS PEDIDOS Y LOS CONTRATOS

**Artículo 24.-** Los pedidos o contratos, que se refieran a la obra pública adquisición de muebles, la contratación de arrendamientos y otros servicios, deberán celebrarse únicamente con los proveedores registrados en el padrón municipal de proveedores. Los contratos relacionados con la obra pública y servicios relacionados con ella solo podrán celebrarse con las personas inscritas en el padrón de contratistas cuyo registro este vigente, conforme a lo previsto en el artículo 16 de la Ley de Obras Públicas, salvo los casos que la misma prevé.

**Artículo 25.-** En las órdenes de requerimiento de los pedidos y contratos se estipularán las condiciones de calidad, precio y en su caso financiamiento, anticipo, tiempo de entrega, forma de pago y garantía y cuando resulte necesario, la capacitación del personal que opere los bienes que se adquieran.

**Artículo 26.-** Las contrataciones reguladas por este Reglamento y que se refieran a las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y prestación de servicios se llevarán a cabo a través de los procedimientos siguientes:

- a) Licitación pública;
- b) Invitación restringida, cuando menos a tres proveedores; y,
- c) Adjudicación directa.

Para las enajenaciones, se estará a los siguientes procedimientos:

1. Subasta.
2. Adjudicación directa.

**Artículo 27.-** Las dependencias no podrán adquirir bienes o contratar servicios directamente a excepción de que lo comenten con el Comité.

**Artículo 28.-** Las obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, solamente se podrán realizar por el órgano ejecutor del Comité, cuando las dependencias cuenten con saldo disponible dentro de su presupuesto aprobado en la partida correspondiente y, deberán sujetarse al calendario de ministración de fondos previstos en el presupuesto.

**Artículo 29.-** La Secretaría podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios a través del procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores a que se refiere el inciso b) del artículo 26 de este Reglamento, cuando el importe de cada operación se encuentre dentro del rango y no exceda los montos máximos fijados anualmente por el Comité, en los términos del artículo 15 de este mismo ordenamiento, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidos en este supuesto de excepción a las licitaciones públicas. Para los efectos de lo señalado en el párrafo anterior, las operaciones se sujetarán a lo establecido en los criterios y lineamientos que en materia de adquisiciones emita el Comité.

**Artículo 30.-** La Secretaría podrá contratar adquisiciones arrendamientos y servicios a través del procedimiento de adjudicación directa a que se refiere el artículo 26 de este Reglamento cuando el importe de cada operación no exceda de los montos máximos fijados anualmente por el Comité en los términos del artículo 15 de este Reglamento, observando en lo pertinente los lineamientos que aquí se consignan.

**Artículo 31.-** Las convocatorias para participar en la adquisición de bienes de arrendamientos y servicios se publicarán en el periódico de mayor circulación en el Municipio.

**Artículo 32.-** Las convocatorias para la adquisición de bienes, contratación de arrendamientos y servicios, deberán contener:

- I. El nombre de la dependencia convocante;
- II. Las fechas, el horario y lugar en que los interesados podrán

obtener, las bases y especificaciones de la licitación y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas:

- III. La fecha y hora de celebración del acto de presencia y apertura de proposiciones, y el domicilio donde se vaya a llevar a efecto este;
- IV. La descripción general, calidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación;
- V. El lugar, plazo de entrega y condiciones de pago, y,
- VI. El compromiso de acatar las disposiciones y lineamientos que dice el Comité en la asignación del contrato definitivo.

**Artículo 33.-** Las bases para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria indicando si es local, estatal, nacional o internacional, y contendrán, como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre de la dependencia que se emita;
- II. La forma en que deberán acreditarse los interesados o sus representantes legales, fecha y hora de la junta de aclaraciones a las bases de la licitación, siendo optativa la asistencia a las reuniones que, en su caso, se realicen; fecha y hora para la presentación y apertura de las proposiciones, garantías, comunicación del fallo y firma del contrato, en el domicilio de la Secretaría;
- III. El señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento u omisión de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación;
- IV. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los proveedores, podrán ser negociadas o sustituidas o transferidas a la Tesorera o Tesorero;
- V. Los criterios precisos para la adjudicación de los contratos;
- VI. La descripción completa de los bienes, arrendamientos y servicios; información detallada sobre el mantenimiento, asistencia técnica de capacitación para su uso, relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato; especificaciones y normas que, en su caso, sean aplicables; dibujos; cantidades; muestras; pruebas que realizarán; y de ser posible, métodos para ejecutarlas; periodo de garantía y, en su caso, otras opciones adicionales de cotización, mismas que serán especificadas por la dependencia solicitante;
- VII. El plazo, lugar y condiciones de entrega;
- VIII. Los requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar;
- IX. Las condiciones de precio y pago;
- X. Las indicaciones de si se otorgará anticipo en cuyo caso se atenderá lo dispuesto en el artículo 1 del Reglamento;

- XI. El señalamiento de que será causa de descalificación la comprobación de que algún proveedor ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes y servicios;
- XII. Las sanciones convencionales a que se hará acreedor el proveedor o contratista, por atraso en las entregas, por la no entrega en tiempo y forma de los bienes o de la prestación del servicio; y por incumplimiento de los lineamientos del contrato, defectos y vicios ocultos de los bienes y calidad de los servicios;
- XIII. Las instrucciones para elaborar y entregar las proposiciones y garantías;
- XIV. El número mínimo necesario de propuestas recibidas para no declarar desierta la licitación; y,
- XV. La obligatoriedad del proveedor de comprobar que se encuentre en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

**Artículo 34.-** Los interesados que cumplan los requisitos de la convocatoria y las bases de la licitación tendrán derecho a presentar oportunamente su propuesta. Para tal efecto, no se podrán exigir requisitos adicionales a los previstos por este Reglamento. Asimismo, se proporcionará a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con la licitación.

**Artículo 35.-** Siempre que el objeto no resulte limitar el número de participantes, el Comité podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de la licitación en los siguientes casos:

- I. Tratándose de la convocatoria, las modificaciones se harán del conocimiento de los interesados a través de los mismos medios utilizados para su publicación; y,
- II. En el caso de mediar modificaciones que dicte la autoridad a las bases de la licitación correspondiente, se publicará un aviso a través del diario de mayor circulación municipal, a fin de que los interesados concurren, en su caso, ante la propia dependencia para enterarse de manera específica, de la o las modificaciones respectivas.

**Artículo 36.-** En las licitaciones públicas, las proposiciones se entregarán por escrito, en dos sobres cerrados que contendrán, por separado la propuesta técnica y la propuesta económica, incluyendo esta última la garantía de seriedad de las ofertas.

**Artículo 37.-** La Secretaria o Secretario, notificará por escrito a los licitantes, la identidad del participante ganador de cada licitación. Dicha notificación contendrá los datos mínimos que permitirán identificar de quien se trate.

**Artículo 38.-** Quienes participen en las licitaciones, concursos o celebren los contratos a que se refiere este Reglamento, deberán garantizar:

- I. La seriedad y calidad de las proposiciones presentadas en los términos de la convocatoria respectiva, que será del 5% sobre el monto de la propuesta económica;

- II. El cumplimiento de los contratos, que será del 10% sobre el monto del contrato;
- III. Los anticipos que, en su caso, reciban. Esta garantía deberá constituirse por la totalidad del monto del anticipo, el cual podrá ser hasta de un 30%; y,
- IV. Fianza que garantice los defectos o vicios ocultos por el término de un año, a partir del finiquito total del contrato. La Tesorería conservará en custodia y depósito las garantías de que se trate hasta la fecha del fallo, en que se hubiere adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el proveedor o contratista constituya la garantía del cumplimiento del contrato correspondiente, así como la señalada en la fracción IV de este artículo, que se devolverá una vez concluido el término de su vigencia.

**Artículo 39.-** Las garantías que deban otorgarse conforme a este Reglamento, se constituirán a favor de la Tesorería y podrán ser a través de:

- I. Fianza o hipoteca;
- II. Transferencia electrónica;
- III. Cheque bancario certificado; y,
- IV. Efectivo.

**Artículo 40.-** La Síndica o Síndico, la Secretaria o Secretario y la Contralora o Contralor, previo acuerdo del Ayuntamiento, podrán rescindir administrativamente los contratos en caso de que los proveedores o contratistas incumplan con alguna de las obligaciones contraídas, se estimen vicios ocultos, o no se cumplan con las especificaciones pactadas, previa la evaluación del caso. Asimismo, se podrán dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general o social.

**Artículo 41.-** La Secretaria o Secretario, se abstendrá de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en la materia a que se refiere este Reglamento, con las personas físicas o morales siguientes:

- I. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, en los casos de excepción deberá concurrir un dictamen de la Contraloría;
- II. Aquellos proveedores o contratistas que, por causas imputables a ellos mismos, se les hubiere rescindido administrativamente un contrato;
- III. Las que no hubieren cumplido sus obligaciones contractuales respecto de la materia de este Reglamento, por causas imputables a ellas y que, como consecuencia de ello, haya sido perjudicado gravemente el Patrimonio Municipal;
- IV. Aquellas que hubieren proporcionado información que



resulte falsa, o que hayan actuado con dolo o mala fe, en algún proceso para la adjudicación de un contrato, en su celebración, durante su vigencia o bien en la presentación o desahogo de una inconformidad;

- V. Las que, en virtud de la información con que cuente la Contraloría o el Secretario, hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por este Reglamento;
- VI. Aquellas a las que se les declare en estado de quiebra o, en su caso sujetas a concursos de acreedores;
- VII. Las que por sí o a través de empresas formen parte del mismo grupo empresarial que, elaboren dictámenes, peritajes y avalúos para el Municipio;
- VIII. Las que se encuentren en el supuesto contemplado en el artículo 55 de este Reglamento;
- IX. Las personas físicas o morales que no acrediten suficiente experiencia en los servicios que ofrezcan, así como solvencia profesional, tratándose de personas morales de reciente creación; y,
- X. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas por disposiciones de este Reglamento.

**Artículo 42.-** En el acto de presentación y apertura de propuestas ante el Comité, solo podrán participar los licitantes que hayan cubierto el costo de las bases de la misma licitación en dos etapas, conforme a lo siguiente:

- I. En la primera etapa, los solicitantes entregarán sus proposiciones en sobres cerrados y lacrados, calificándose oportunamente no haber sido violados y mutilados; subsecuentemente se procederá a la apertura de la propuesta técnica y se desecharán las que hubieren omitido algunos de los requisitos exigidos en las bases, las que serán devueltas por el Secretario transcurridos quince días naturales, contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la licitación;
- II. En la segunda etapa, se procederá a la apertura de las propuestas económicas que subsistan de las licitaciones que no hubieren sido desechadas en la primera etapa, por lo que se dará lectura en voz alta al importe de las propuestas que contengan los documentos que cubran los requisitos exigidos; y,
- III. El Secretario levantará el acta pormenorizada de las dos etapas, en las que hará constar las propuestas desechadas y aceptadas, las causas que lo motivaron, sus importes, cuyas actas serán firmadas por los participantes y se les entregará copia de las mismas.

**Artículo 43.-** Practicada la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará a la persona que, de entre los licitantes, reúna las mejores condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

**Artículo 44.-** La emisión del fallo se regirá por los siguientes lineamientos:

- I. El Comité emitirá el fallo de adjudicación, que dará a conocer en junta a los licitantes que hubieren participado en las etapas de presentación y apertura de proposiciones. En efecto de esta junta, el Comité comunicará por escrito el fallo de la licitación a cada uno de los licitantes;
- II. El fallo de la licitación deberá quedar comprendido dentro de los quince días naturales contados a partir de la fecha de inicio de la primera etapa, y podrá diferirse por una sola vez, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de siete días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente;
- III. En el mismo acto en que se dé a conocer el fallo o bien la comunicación referida en la fracción primera, el Comité proporcionará por escrito a los licitantes, la información acerca de las razones por las cuales su propuesta, en su caso, no fue elegida, levantando acta de fallo de la licitación, que firmarán los participantes, a quienes se entregará copia de la misma;
- IV. Si resultare que dos o más proposiciones son solventes y, por tanto, satisfacen la totalidad de los requerimientos de la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo;
- V. El Comité tendrá las facultades generales y específicas que requiera para la existencia de controversia o duda, dentro del procedimiento de licitación y adjudicación, por lo que en su momento emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, en el que se harán constar las proposiciones admitidas y las desechadas; y,
- VI. Contra la resolución que contenga el fallo, los interesados podrán hacer valer el recurso de inconformidad, en los términos establecidos por la Ley Orgánica y disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 45.-** El Comité declarará desierta o mala la licitación y procederá a celebrar una segunda convocatoria cuando las propuestas:

- I. No cumplan con los requisitos de las bases de la licitación o sus precios unitarios no fueran reales o aceptables;
- II. No se hubiesen recibido cuando menos tres ofertas de proveedores idóneos; y,
- III. No resulten ciertas o solventes.

**Artículo 46.-** Tratándose de licitaciones en las que una o varias se declaren desiertas, el Comité procederá, solo en esas partidas, a celebrar una nueva licitación, o bien un procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores y/o contratistas o de adjudicación directa, según corresponda al rango establecido, conforme al artículo 15 de este Reglamento. Solo en casos fortuitos o de fuerza mayor de igual manera, se podrá cancelar cuando existan

circunstancias debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio patrimonial al Municipio.

**Artículo 47.-** Los contratos que deban formalizarse como resultado de su adjudicación, deberán suscribirse en un término no mayor de diez días naturales contados a partir de la fecha en que se hubiere notificado al proveedor el fallo correspondiente, mismo que comprenderá las bases, fundamentos técnicos y económicos de la licitación. El proveedor o contratista a quien se hubiere adjudicado el contrato como resultado de una licitación perderá a favor de la convocante la garantía que hubiere otorgado, si por causas imputables a él, la operación no se formaliza dentro del plazo a que se refiere este artículo, pudiendo el Comité adjudicar el contrato a quien haya presentado la segunda oferta solvente más baja, de conformidad con lo asentado en el dictamen a que se refiere la fracción V del artículo 44 de este Reglamento y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la ganadora, en todo caso, no sea superior al 10% diez por ciento.

**Artículo 48.-** En la obra pública, adquisiciones, arrendamiento y contrataciones de servicios, deberá pactarse preferentemente la condición de precios unitarios fijos según corresponda. En caso justificado se podrá pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula que determine previamente la convocante en las bases de la licitación. En ningún caso procederán ajustes que no hubieren sido considerados en las propias bases de licitación.

**Artículo 49.-** El Secretario deberá establecer con certeza en los contratos que celebren, independientemente del contenido de las bases de la licitación donde se menciona el artículo 33 de este Reglamento, las siguientes condiciones específicas de pago:

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

**Artículo 50.-** Con base a su presupuesto aprobado y disponible, las dependencias bajo su responsabilidad y por razones fundadas, conjuntamente con el Secretario, podrán convenir el incremento en la cantidad de bienes solicitados, dentro de los seis meses subsiguientes posteriores a su firma, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el 15% quince por ciento de los conceptos y volúmenes establecidos y el precio de los bienes sea igual al pactado originalmente. Igual porcentaje podrá

aplicarse a las modificaciones o prórrogas que se hagan respecto de la vigencia de los contratos de arrendamiento o servicios. Tratándose de contratos en los que se incluyan bienes o servicios de diferentes características, el porcentaje se aplicará para cada partida o concepto de los bienes o servicios que corresponda. Cualquier modificación en los contratos deberá formalizarse por escrito, por parte de las dependencias y el Secretario, los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el servidor público legitimado en el contrato o quien lo sustituya, de conformidad con las disposiciones aplicables. Las dependencias y el Secretario, se abstendrán de hacer modificaciones inherentes a precios, anticipos, pagos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones adicionales más ventajosas a un proveedor, comparadas con las establecidas originalmente.

**Artículo 51.-** Las dependencias dentro de sus ámbitos se obligan a guardar y mantener los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento, conservación y buen uso, observando que los mismos se destinen al cumplimiento o fines de los programas y acciones previamente determinados.

**Artículo 52.-** El Comité, bajo su responsabilidad, podrá autorizar la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios, sin llevar a cabo el procedimiento de licitación pública, cuando:

- I. Existan condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles;
- II. Peligre o transgreda el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del Municipio como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales o por casos fortuitos o de fuerza mayor;
- III. Se rescinda el contrato respectivo por causas imputables al proveedor o prestador de servicios, se verificará previamente si existe otra propuesta que resulte aceptable, en cuyo efecto, el contrato se celebrará con el proveedor o prestador de servicio que corresponda;
- IV. Se hayan realizado dos licitaciones públicas, sin mediar ofertas solventes;
- V. Resulte imposible la realización de licitaciones debido a que no existan por lo menos tres proveedores idóneos, o se requiera algún bien de características y marca específica que implique exclusividad, o el costo del bien o bienes no justifique la celebración del concurso;
- VI. El pedido o contrato solo podrán celebrarse o asignarse a persona determinada, por ser esta la titular, mantener exclusividad de la o las patentes de los bienes o servicios, obras de arte; titularidad de derechos de autor, o bien, de algún otro derecho que se pretenda contratar;
- VII. Se refiera a adquisiciones de bienes perecederos, granos o productos alimenticios, básicos o semi procesados;
- VIII. La adquisición de bienes que no impliquen actos de comercio;

- IX. Dichas adquisiciones de bienes se realicen para su comercialización o para someterlos a procesos productivos en cumplimiento de su objetivo o fines propios;
- X. Se trate de servicios de mantenimiento, conservación restauración y reparación de bienes en los que no resulte posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos y entidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;
- XI. Adquisiciones a personas físicas o morales que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en inmejorables condiciones en calidad y precio o en su defecto de encontrarse en liquidación, disolución o bajo intervención judicial no los tengan comprometidos o secuestrados; y,
- XII. Se trate de adquisiciones por cuyo monto puedan adquirirse por adjudicación directa, según acuerdo que se expida, conforme al artículo 15 de este Reglamento. Para los casos previstos en las fracciones anteriores, se convocará al proveedor o prestador de servicios que cuente con la capacidad de respuesta inmediata y los recursos técnicos, financieros y demás que resulten necesarios, procurando obtener calidad, mejores precios y eficacia.
- III. Acreditar legal y satisfactoriamente, que se ha dedicado a la actividad que ostenta por lo menos 2 años anteriores a la fecha de solicitud de registro, excepto en los casos de empresas de interés social que incentiven el desarrollo económico del Municipio;
- IV. Demostrar solvencia económica, seriedad y capacidad para la ejecución de Obra Pública, producción o suministro de mercancías, materias primas, bienes muebles, y en su caso para el arrendamiento de estos, o bien en la prestación de servicios;
- V. Acreditar haber cumplido con las inscripciones y registros que exijan las disposiciones del orden fiscal o administrativo;
- VI. Pagar los derechos que establezca la tarifa fijada por el Comité en su primera sesión ordinaria;
- VII. Proporcionar la información complementaria que demande el Comité y las normas jurídicas aplicables; y,
- VIII. Presentar listas de precios que establezcan precios máximos y mínimos de venta los cuales deberán actualizarse mensualmente y comunicarse a la dependencia, Comité, Tesorería y/o Oficialía Mayor.

## CAPÍTULO VII

### DEL PADRÓN MUNICIPAL DE PROVEEDORES

**Artículo 53.-** El Comité a través del Secretario, integrará y mantendrá actualizado el Padrón Municipal de Proveedores y Padrón de Contratistas, además, calificará a las personas inscritas en él, de acuerdo con su actividad, capacidad técnica y demás características. Las personas inscritas en el Padrón Municipal de Proveedores y el Padrón de Contratistas, deberán comunicar, al Secretario, las modificaciones relativas a su naturaleza jurídica, representación legal, domicilio, actividad, capacidad técnica y económica y representación cuando tengan lugar. La clasificación que circunscribe este artículo, deberá ser considerada por el Secretario, en la convocatoria y formalización de las operaciones que establece y regula el presente Reglamento. Para efectos de este Reglamento, el carácter de proveedor se adquiere con la inscripción a que alude este artículo; en consecuencia, el Secretario, se abstendrá de exigir a los proveedores inscribirse en cualquier otro que les otorgue el mismo carácter.

**Artículo 54.-** El Padrón Municipal de Proveedores y Padrón de Contratistas, 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 o morales interesadas en inscribirse en el Padrón deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Solicitar su inscripción en los formatos que apruebe y autorice al Comité;
- II. Cuando se trate de personas morales, deberán exhibir copia certificada de la escritura o acta constitutiva actualizada, dejando acreditada la personalidad jurídica del representante;

**Artículo 55.-** No podrán inscribirse en el Padrón Municipal de Proveedores, los servidores públicos municipales, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta en cuarto grado por afinidad o civiles, o terceros con los que tengan relaciones profesionales, laborales, de negocios o con interés particular, incluyendo los socios o sociedades en aquellas en que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, de conformidad a lo previsto en los artículos 43, 44 y 45 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.

**Artículo 56.-** El registro en el Padrón Municipal de Proveedores tendrá una vigencia indefinida y podrá ser modificado cuando las circunstancias lo exijan. El Comité dentro de los 30 treinta días hábiles siguientes al de la presentación de la solicitud, resolverá si otorga o no el registro en el padrón. Transcurriendo este plazo, sin que hubiere respuesta, se tendrá por registrado el solicitante y el documento en el que se haya hecho la solicitud, sellado de recibido por el Comité hará las bases de registro. Toda resolución será fundada y motivada. Si la solicitud fuese confusa o incompleta, el Secretario podrá solicitar dentro del término de 20 veinte días hábiles posteriores a su recepción, que se aclare o complemente. Si el proveedor no exhibe la información requerida dentro del plazo de 30 treinta días hábiles, se tendrá por no presentada la solicitud.

**Artículo 57.-** El Comité podrá suspender el registro del proveedor cuando:

- I. Se declare en estado de suspensión de pagos o bajo un procedimiento de quiebra o en su caso sujeto a concurso de acreedores, de conformidad con la Ley en la materia; y,
- II. Cuando el proveedor se niegue a sustituir las mercancías que no cumplan con los requisitos convenidos. Cuando

desaparezcan las causas que hubieren motivado la suspensión del registro, el proveedor lo acreditará ante el Comité, el que dispondrá lo conducente a fin de que el registro del interesado surta nuevamente todos los efectos legales.

**Artículo 58.-** El Comité podrá cancelar el registro del proveedor cuando:

- I. La información que hubiere proporcionado para la inscripción resultase falsa, o haya mediado dolo o mala fe en la adjudicación del pedido o contrato, en su celebración o 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 del Municipio;
- III. Incurra en actos, práctica u omisiones que lesionen el interés general o el de la economía del Municipio;
- IV. Se declare en quiebra;
- V. Haya aceptado pedidos o firmado contratos en contravención a lo establecido por este Reglamento, por causa que le fueran imputables;
- VI. Se declare inhábil legalmente para celebrar actos o contratos de los regulados por este Reglamento;
- VII. Cuando el proveedor o contratista no actualice la información que le requiera la Secretaría, de conformidad con los requisitos establecidos en el artículo 54 de este Reglamento; y,
- VIII. Cuando habiendo estado inscrito en el referido Registro el proveedor incurra en alguno de los supuestos a que alude el artículo 41 de este Reglamento. En todo caso la cancelación procede ante la falta de personalidad y/o personería del proveedor y/o su representante.

**Artículo 59.-** Contra las resoluciones que nieguen las solicitudes de inscripción o determinen la suspensión o cancelación del registro en el Padrón Municipal de Proveedores o en el Padrón de Contratistas el interesado podrá interponer recurso de inconformidad, en los términos establecidos por la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 60.-** Las adquisiciones de bienes muebles se solicitarán a petición de las dependencias mediante la requisición de compra, mismas que deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Fecha de emisión;
- II. Número de requisición;
- III. Nombre y partida presupuestal del programa y subprograma;
- IV. Expresar en unidades de medidas claras y objetivas los bienes requeridos;

V. Clave del artículo solicitado establecida en el catálogo de productos;

VI. Nombre y firma del responsable, del subprograma;

VII. Nombre y firma del titular de la dependencia o Entidad;

VIII. Anexar catálogos o muestras de los bienes muebles solicitados, en caso de que las características de los mismos sea necesario; y,

IX. Cuando se trate de la adquisición de equipo de cómputo se deberá acompañar la solicitud y el requerimiento de la dependencia que lo requiera.

**Artículo 61.-** El Comité de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y calendarización del gasto autorizado, podrá otorgar anticipos para la obra pública y adquisición de bienes conforme a los siguientes lineamientos:

I. El anticipo podrá ser hasta por un máximo del 30% treinta por ciento del monto total del pedido o contrato; y,

II. Para el aseguramiento de la aplicación correcta de los anticipos, los proveedores y contratistas deberán constituir previamente la garantía fiscal señalada en el artículo 38 fracción III de este Reglamento.

**Artículo 62.-** Las dependencias son responsables de verificar que los bienes adquiridos cumplan las especificaciones requeridas, para lo cual deberán:

I. Comunicar de inmediato a la Secretaría o Secretario las irregularidades que adviertan en relación con las adquisiciones;

II. Conservar en archivo la documentación necesaria o copia de la misma, relativa a sus adquisiciones de bienes muebles por un período mínimo de cinco años;

III. Tomar las providencias necesarias para la protección de sus existencias; y,

IV. Facilitar al personal de la Secretaría el acceso a sus almacenes en su caso, oficinas, plantas, talleres instalaciones y lugares de trabajo, así como a sus registros e información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones.

**Artículo 63.-** Se procederá a efectuar adquisiciones de bienes muebles de procedencia extranjera, únicamente en los siguientes casos:

I. Cuando no exista fabricación nacional; y,

II. Cuando la fabricación nacional no sea competitiva en calidad, costo, servicio, forma de pago o plazo de entrega. Para el caso de adquisición de vehículos o maquinaria de procedencia extranjera, solamente se realizará dicha transacción cuando estos hayan sido regularizados, legalizados o autorizada su importación por las autoridades

hacendarias o aduaneras competentes. Cuando se efectúan operaciones, en moneda extranjera, previamente se estará a lo dispuesto por la Ley Monetaria vigente.

### CAPÍTULO VIII

#### DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

**Artículo 64.-** El Comité, con apoyo además de las disposiciones del Reglamento de Patrimonio Municipal del H. Ayuntamiento de Cojumatlán de Régules, Michoacán., dictará los lineamientos para la adquisición de bienes inmuebles que soliciten las dependencias a fin de proceder al trámite conducente para su adquisición, en coordinación con la Dirección de Patrimonio Municipal. Una vez autorizada dicha operación por las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, de conformidad con lo previsto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 44 fracción X-A Inciso b) y 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 40 inciso b) fracciones X y XII y 170 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.

**Artículo 65.-** Para los efectos del artículo anterior, las dependencias deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Incluir sus requerimientos inmobiliarios en su Programa Operativo Anual;
- II. Disponer del presupuesto autorizado para su adquisición; y,
- III. Elaborar y remitir al Secretario, oficio de solicitud de su requerimiento inmobiliario autorizado por el titular de la dependencia de que se trate, en el que se deberá justificar prioritariamente dicha necesidad inmobiliaria, adjuntando la autorización del Ayuntamiento.

**Artículo 66.-** En la adquisición de bienes inmuebles que se lleven a efecto, la Sindicatura, tendrá a su cargo la realización de los trámites para su regularización jurídica e integración administrativa de los mismos al control patrimonial del Municipio, conforme a lo establecido en el Reglamento del Patrimonio Municipal.

**Artículo 67.-** El arrendamiento de bienes inmuebles, procede únicamente en los siguientes casos:

- I. Cuando por las condiciones del requerimiento no se cuente con el bien solicitado dentro del patrimonio del Municipio;
- II. Cuando el bien se requiera temporalmente; y,
- III. Cuando sea muy onerosa su adquisición y sea más costeable su arrendamiento.

**Artículo 68.-** Para arrendar bienes inmuebles, la Síndica o Síndico Municipal y la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, serán los representantes del Municipio, conjuntamente con los titulares de las dependencias solicitantes debiendo suscribir los contratos referentes a estas operaciones.

**Artículo 69.-** Corresponde a la Secretaria o Secretario tramitar y

controlar los contratos de arrendamiento de inmuebles que se celebren. Al vencimiento de los contratos, la Secretaria o Secretario podrá convenir de acuerdo a las condiciones del mercado, los incrementos para la renovación de los mismos.

**Artículo 70.-** A la Secretaria o Secretario como responsable de administrar los recursos materiales y la contratación de los servicios para el H. Ayuntamiento de Cojumatlán de Régules, le corresponde:

- I. Determinar los servicios que puedan suministrarse mediante el uso de materiales y equipo propios, y los que puedan a través de la subrogación con particulares;
- II. Contratar los servicios de reparación y mantenimiento que requieran los bienes del Municipio y los arrendados, mediante la forma y términos establecidos en el artículo 26 de este Reglamento; y,
- III. Proporcionar un adecuado servicio a las dependencias para mantener en estado óptimo de uso, conservación y operación los bienes respectivos.

### CAPÍTULO IX

#### DEL ALMACEN GENERAL

**Artículo 71.-** Los bienes muebles adquiridos por el Ayuntamiento a través de la Secretaría, a solicitud de las Dependencias, ingresarán al Almacén General para su control y resguardo hasta la entrega de los mismos a los usuarios.

**Artículo 72.-** El Secretario formulará las normas para organización de los sistemas de inventario y el manejo del almacén en general.

**Artículo 73.-** El control y operación del almacén general comprenderá como mínimo las siguientes funciones:

- I. Recepción;
- II. Registro de entrada;
- III. Guarda y conservación;
- IV. Registro de salida y resguardos; y,
- V. Control de existencias.

**Artículo 74.-** El responsable del almacén registrará las entregas de bienes y materiales por parte del proveedor, autorizando la documentación mediante sello y firma de recibido de conformidad a las especificaciones estipuladas en los pedidos y contratos respectivos, informando a la Secretaría sobre su aceptación o no, según el caso, con el fin de subsanar cualquier anomalía o discrepancia que se presente al respecto.

**Artículo 75.-** Las dependencias que cuenten con almacén serán las responsables del manejo, control y resguardo de los bienes que ingresen a las mismas, debiendo acatar las disposiciones del artículo 73 de este Reglamento por lo que a su operación se refiere.

**CAPÍTULO X****DE LAS ADQUISICIONES Y SERVICIOS  
RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA**

**Artículo 76.-** Se consideran servicios relacionados con la obra pública los que se establecen en el artículo 2 fracción II de la Ley de Obras Públicas y en el artículo 5 del Reglamento de dicha Legislación.

**Artículo 77.-** Las obras públicas a que se refieren las adquisiciones serán aquellas incluidas en el programa Operativo Anual de Obra Pública, formulado por la Dirección de Obras Públicas Municipal, en coordinación del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Cojumatlán de Régules, Michoacán, y aprobado por el Ayuntamiento.

**Artículo 78.-** Tratándose de la adquisición de bienes y la contratación de servicios relacionados con la obra pública ejecutada por administración directa con recursos propios, el formato de los contratos para las adquisiciones y servicios deberá ser autorizado por el Comité y los montos considerados en sus diferentes modalidades de adjudicación serán los comprendidos en los rangos que se autoricen por el mismo.

**Artículo 79.-** Cuando la ejecución de obra se realice con recursos federales, especiales o extraordinarios se atenderá a lo dispuesto en la Ley de Obra Pública Federal y en los Criterios y Lineamientos emitidos por las autoridades o dependencias competentes, respecto de las obras para las cuales están etiquetados dichos recursos.

**Artículo 80.-** El Director de Obras Públicas Municipal como miembro del Comité, será el responsable de la ejecución de los acuerdos que, en materia de obra pública, apruebe el Comité, sujetándose a las disposiciones de la Ley de Obras Públicas, y en su Reglamento, debiendo asistir a todas las reuniones que en esta materia convoque el Comité.

**Artículo 81.-** El Director de Obras Públicas someterá a la aprobación del Comité, las diferentes modalidades de contratación de la obra pública, basado en el Programa de Obra a que hace referencia en el artículo 77 de este Reglamento.

**CAPÍTULO XI****DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN**

**Artículo 82.-** La Contraloría, en el ejercicio de sus facultades

deberá verificar y constatar, en cualquier tiempo, que las licitaciones, adjudicaciones, adquisiciones, arrendamientos, servicios y contratos conducentes, se realicen conforme a lo establecido en este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables al caso concreto, pudiendo realizar visitas, inspecciones y auditorías que estime pertinentes, y solicitar de los servidores públicos y de los proveedores que participen en ellas, todos los documentos, datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

**Artículo 83.-** Las dependencias y la Secretaría, deberán proporcionar todas las facilidades necesarias a fin de que la Contraloría pueda realizar el seguimiento y control de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios.

**Artículo 84.-** Los servidores públicos que autoricen actos en contravención a lo dispuesto en este Reglamento, se harán acreedores a las sanciones que determinen las disposiciones legales aplicables. La Contraloría informará de las actividades que realice derivadas del presente Capítulo al H. Ayuntamiento, en los términos que le atribuye la Ley Orgánica, para los efectos legales conducentes.

**CAPÍTULO XII****DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES  
MUEBLES E INMUEBLES**

**Artículo 85.-** En lo relativo a la enajenación de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, la Sindicatura y en coordinación con la Contraloría Municipal, será la responsable de llevar a cabo los trámites y actos que se deriven de dichas operaciones, sujetándose a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, del Reglamento del Patrimonio Municipal y demás disposiciones legales aplicables, debiendo informar al Comité sobre los actos que en esta materia realice.

**TRANSITORIOS**

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

**Artículo Segundo.** - Se derogan todas las disposiciones administrativas municipales que se hubieren dictado con anterioridad y se opusieran a las contenidas en el presente Reglamento.