



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 6 de Marzo de 2023

NÚM. 43

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

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LA HUACANA, MICHOACÁN

Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicio de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio.....	2
Reglamento de Parques y Jardines del Municipio.....	12

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

SM/AC/042/10-2022

En la ciudad de La Huacana, Michoacán, en las instalaciones de la Presidencia Municipal con domicilio en la calle Portal Allende No. 37, Col. Centro C.P. 61850, siendo las 11:00 horas del día 14 de octubre del año 2022, se reúnen en sesión ordinaria de acuerdo al artículo 26 en su fracción I, los CC. Arq. Rubén de Jesús González Gómez, Presidente Municipal; C. L.E.P. Patricia Hernández Alemán, Síndico Municipal; y los CC. Eric Sánchez Arciga, Natanael Romero Ramírez, C. Israel Hernández Mandujano, María de la Luz Rangel Castro, Ana Judith Gallardo Ferreira, Tec. Pecuaria M. Alva Barriga Hernández, Lorenza Jiménez Pacheco, Regidores; y el C. Francisco Rodríguez Morales, Secretario del H. Ayuntamiento, para llevar a cabo la sesión ordinaria de Cabildo bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- Aprobación de Reglamentos del Municipio de La Huacana, Michoacán.
- 6.- ...
- 7.- ...

DESAHOGO

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

QUINTO.- En este punto se pone a consideración para su aprobación los siguientes Reglamentos del Municipio de La Huacana, Michoacán.

1. **Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicio de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de La Huacana, Michoacán.**
2. **Reglamento de Parques y Jardines del Municipio de La Huacana, Michoacán.**
3. ...
4. ...

Después de un minucioso análisis el Secretario del Honorable Ayuntamiento C. Francisco Rodríguez Morales, somete a votación dichos reglamentos, los cuales fueron aprobados por unanimidad por los integrantes del H. Ayuntamiento.

Finalmente siendo las 13:32 horas del día 14 de octubre del año 2022, se procedió a clausurar la sesión ordinaria de Cabildo, por lo que se cierra la presente acta dando lectura a la misma, ratificándola en su contenido y firma al calce para su constancia los integrantes del Honorable Ayuntamiento.

Arq. Rubén de Jesús González Gómez, Presidente Municipal.- L.E.P. Patricia Hernández Alemán, Síndica Municipal. Regidores: C. Eric Sánchez Árciga, Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.- C. Natanael Romero Ramírez, Regidor de Desarrollo Rural.- C. Israel Hernández Mandujano, Regidor de Planeación, Programación y Presupuesto Desarrollo Económico, Transparencia y Acceso a la Información Pública.- C. María de la Luz Rangel Castro, Regidora de Educación Pública, Cultura, Turismo y Fomento Industrial.- C. Ana Judith Gallardo Ferreira, Regidora de Ecología, Medio Ambiente y Protección Animal.- Téc. Pecuaria M. Alva Barriga Hernández, Regidora de la Mujer, Juventud, El Deporte y Asuntos Migratorios.- C. Lorenza Jiménez Pacheco, Regidora de la Salud, Asistencia Social y Asuntos Indígenas.- C. Francisco Rodríguez Morales, Secretario del H. Ayuntamiento. (Firmados).

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES,
ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE BIENES MUEBLES
E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE LA HUACANA,
MICHOACÁN**

TÍTULO I

**CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la programación, obtención y control de las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos que requiera la

Administración Pública Municipal de La Huacana, Michoacán.

Los organismos descentralizados regirán sus adquisiciones de acuerdo con la normatividad jurídica de su creación, y a falta de esta, aplicarán el presente Reglamento.

Artículo 2.- De conformidad con las bases normativas establecidas por el H. Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo y en ejercicio de sus facultades, el H. Ayuntamiento Constitucional de La Huacana, Michoacán, ha tenido a bien expedir el presente Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de La Huacana, Michoacán.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Administración:** Administración Pública Municipal de La Huacana, Michoacán;
- II. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento de La Huacana Mich.;
- III. **Ley:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. **Organismos Descentralizados:** Entidades creadas por acuerdo del Ayuntamiento con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopten;(sic)
- V. **Secretaría:** Secretaría del Ayuntamiento de La Huacana, Mich.;
- VI. **Reglamento:** Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de La Huacana, Mich.
- VII. **Tesorería:** Tesorería Municipal;
- VIII. **Oficialía:** Oficialía Mayor Municipal; y,
- IX. **Contraloría:** La Contraloría del Municipio; y, Comité: El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de La Huacana, Mich.

Artículo 4.- El presente Reglamento será aplicable a toda persona física o moral que celebre cualquier acto o contrato materia del presente Reglamento con el Ayuntamiento, así como con las dependencias del mismo.

Artículo 5.- Los actos o contratos sobre adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, servicios o arrendamientos objeto del presente Reglamento, no podrá realizarse a favor de:

- I. Ningún servidor público municipal o miembro del Comité que en cualquier forma intervenga en los mismos o tenga interés personal, familiar o de negocios incluyendo aquellos de los que puedan resultar algún beneficio para él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado,

por afinidad hasta el segundo grado; o para terceros con los que tengan relaciones profesionales, laborales, o de negocios; o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

- II. Personas en cuyas empresas participe algún servidor público del Ayuntamiento o miembro del Comité que pueda incidir directamente sobre el resultado de la adjudicación, sus cónyuges, concubinas, o concubinarios, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, ya sea como accionista, administrador, gerente, apoderado o comisionado;
- III. Personas que sin causa justificada se encuentren incumpliendo en otro contrato u orden de compra con el Ayuntamiento; y,
- IV. Personas que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por este Reglamento u otra disposición legal aplicable.

Artículo 6. - Los actos o contratos que se efectúen en contravención a lo dispuesto en este Reglamento y las de más disposiciones legales aplicables en la materia, serán nulos y de la exclusiva responsabilidad de quienes los realicen.

TÍTULO II

CAPÍTULO PRIMERO DE SUS ATRIBUCIONES

Artículo 7.- La aplicación del presente Reglamento le corresponde a las siguientes autoridades y dependencias del Ayuntamiento de La Huacana, Michoacán:

- I. Al Presidente Municipal;
- II. Al Secretario del Ayuntamiento;
- III. Al Síndico;
- IV. Al Contralor;
- V. Al Tesorero;
- VI. Al Oficial Mayor;
- VII. A los organismos descentralizados; y,
- VIII. A los demás servidores públicos a los que se les deleguen facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente Reglamento. Como es el Director de Reglamentos Municipales.

Artículo 8.- En materia del presente Reglamento, la Oficialía tendrá las siguientes obligaciones:

- I. En coordinación con el Comité, aplicar el presente Reglamento, buscando siempre lo mejor y más conveniente

para el Ayuntamiento en cuanto a precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, bajos costos de instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien, servicio o arrendamiento que se pretenda adquirir;

- II. Dar a conocer en el mes de enero de cada año a las dependencias, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones, así como optimizarlos y actualizarlos, con el fin de proporcionar un servicio acorde a los adelantos técnicos del momento.
- III. Aprobar las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos a celebrarse por la administración cuyo monto sea menor a 50 salarios mínimos vigentes en la zona geográfica (B), calculado a partir del día de la presentación de la solicitud de adquisición;
- IV. Elaborar un Programa de Compras a más tardar en el mes de diciembre, sustentado en el Programa Anual de Adquisiciones de las dependencias, con el fin de llevar un control sobre la realización de estas;
- V. Elaborar y presentar ante el Presidente Municipal y el Comité, informes bimestrales; al cierre de cada ejercicio anual; previo a la conclusión del periodo de la administración; o en cualquier momento que le fuera requerido, de todo acto o contrato que afecte el patrimonio municipal durante el periodo correspondiente;
- VI. Elaborar y distribuir a las dependencias los formatos que se estimen necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con los programas y las adquisiciones a que se refiere este Reglamento;
- VII. Contar con un Padrón de Proveedores, así como actualizarlo permanentemente;
- VIII. Resolver la suspensión o cancelación del registro en el padrón de algún proveedor; y,
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 9.- Todas las dependencias municipales deberán de cumplir con lo siguiente:

1. Formular y remitir a más tardar en los primeros diez días naturales del mes de noviembre de cada año a la Tesorería y Oficialía lo siguiente:
 - a) El Programa Anual de Adquisiciones con base en sus necesidades reales;
 - b) El informe de rendición de cuentas;
 - c) Tomar las medidas necesarias para el uso adecuado de los bienes adquiridos;
 - d) Planear la solicitud de sus adquisiciones con base en su Programa Anual de Adquisiciones y de

acuerdo con el presupuesto autorizado;

- e) Facilitar al personal designado por la Contraloría, Tesorería y Oficialía, el libre acceso a sus lugares de trabajo, tales como: almacenes, oficinas, talleres, plantas e instalaciones; y entregar la información relacionada con el ejercicio de sus atribuciones, a fin de que se verifique y evalúe el cumplimiento de la norma aplicable en materia de conservación y uso de los bienes pertenecientes al patrimonio municipal; y,
- f) Las demás que establezca este Reglamento u otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 10.- El programa Anual de Adquisiciones debe contener lo siguiente:

- I. Los objetivos y metas al trimestre, semestre y al término del ejercicio fiscal;
- II. La calendarización física y financiera de la utilización de los recursos necesarios para su ejecución;
- III. Las necesidades reales y en su caso, los planos, proyectos, programas de ejecución u otros documentos similares; y,
- IV. Las demás prevenciones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos.

Artículo 11.- El programa señalado en el artículo anterior debe ser remitido a Tesorería, Contraloría y Oficialía para efectos de ser considerados tanto en el presupuesto de egresos a ejercer en el siguiente ejercicio fiscal, como en el programa de compras de la Oficialía. El documento que contenga el programa será de carácter informativo; no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la dependencia.

Artículo 12.- El informe de rendimiento de cuentas debe contener lo siguiente:

- I. Evaluación cualitativa de lo experimentado durante el año inmediato anterior;
- II. Descripción de las adquisiciones realizadas por la dependencia en el año inmediato anterior;
- III. Descripción de los resultados en cuanto a calidad, durabilidad y comportamientos de los bienes y servicios adquiridos por la dependencia en el año inmediato anterior;
- IV. Especificar mediante inventario los bienes que se encuentran en sus áreas; y,
- V. Los trabajos de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes a su cargo.

Artículo 13.- El informe de rendimiento de cuentas debe

presentarse ante: Tesorería, Contraloría y Oficialía, dentro del plazo previsto en el artículo 9 del presente Reglamento.

Artículo 14.- En las adquisiciones cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestal, las dependencias deben determinar en el Programa Anual tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate. La Tesorería en la formulación de los presupuestos de egresos de los ejercicios subsecuentes debe considerar los costos que en su momento se encuentren vigentes, dando prioridad a las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores siempre y cuando estén debidamente aprobadas por el Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

Artículo 15.- El Comité es un órgano colegiado de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución que tiene por objeto aprobar las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos a celebrarse por el Ayuntamiento, cuyo monto exceda de 51 salarios mínimos vigentes en la zona (C) en Michoacán de Ocampo calculando a partir del día de la presentación de la solicitud de adquisición.

Artículo 16.- El Comité estará integrado por las siguientes personas que tendrán carácter de propietarios, quienes además deberán contar con sus respectivos suplentes:

- ❖ El Presidente Municipal.
- ❖ El Síndico Municipal.
- ❖ El Tesorero Municipal.
- ❖ Un regidor de cada uno de los partidos políticos representados en el Ayuntamiento.
- ❖ El Director de Obras Públicas y Urbanismo.
- ❖ El Contralor Interno.
- ❖ El Oficial Mayor quien a su vez fungirá como Secretario Ejecutivo del mismo.

Artículo 17.- Son facultades del Comité:

- I. Vigilar que se cumplan los requisitos para llevar a cabo las adquisiciones;
- II. Elegir a quien proveerá los bienes o servicios de cada solicitud presentada por las dependencias a través de la Oficialía, con excepción de los casos que no le correspondan en atención a las normas fijadas en este ordenamiento; es decir cuando se requiera su licitación;
- III. Proponer las políticas, sistemas, procedimientos, y demás lineamientos que regulen en detalle el funcionamiento del propio Comité;
- IV. Conocer el Programa Anual de Compras elaborado por la Oficialía Mayor;
- V. Elaborar las bases y criterios para perfeccionar los sistemas y procedimientos de adquisiciones;
- VI. Supervisar el Padrón de proveedores; y,

VII. Las demás que establezca este Reglamento u otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le resulten necesarias para su funcionamiento, dentro del marco de este Reglamento.

Artículo 18.- Son facultades y obligaciones del Presidente del Comité:

- I. Representar al Comité;
- II. Presidir las sesiones del Comité;
- III. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Instruir al Secretario Ejecutivo para que convoque a las sesiones;
- V. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos pertinentes;
- VI. Asistir a las sesiones del Comité, teniendo voto de calidad en caso de empate en las decisiones que se tomen; y,
- VII. Someter a la consideración de los miembros los asuntos en cartera.

Artículo 19.- Son facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo:

- I. Informar al Presidente del Comité de todas las comunicaciones que lleguen al Comité;
- II. Proponer al Presidente del Comité el calendario de sesiones ordinarias, elaborando las convocatorias respectivas junto con la orden del día, mismas que deberán ser firmadas por el Presidente y en las cuales deberán constar el lugar, día y hora de la sesión;
- III. Nombrar y levantar lista de asistencia y declarar, en su caso la existencia de quórum legal; y,
- IV. Terminada la sesión del Comité, levantar el Acta correspondiente, la cual será firmada por los asistentes de la sesión agregándose a la misma los documentos relacionados con las decisiones tomadas, tales como: convocatoria de la sesión, lista de asistencia, presentación del orden del día y estudio comparativo de las cotizaciones recibidas.

Artículo 20.- El Comité funcionará bajo la dirección de un Presidente quien será designado por el Comité a propuesta del Presidente Municipal de entre los integrantes del mismo.

Artículo 21.- El Presidente del Comité ejercerá el cargo por el término de la Administración Municipal.

Artículo 22.- Los miembros del Comité por mayoría de sus miembros integrantes podrán revocar el nombramiento del Presidente de la misma por las siguientes causas:

- I. Falta de asistencia a más de 3 reuniones de trabajo del

Comité sin causa justificada; y,

- II. No cumplir con las obligaciones señaladas en el artículo 18 del presente Reglamento.

Artículo 23.- El Presidente Municipal designará a su Suplente de entre los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 24.- Dentro del primer mes de iniciada la Administración Municipal, se convocará por el Presidente Municipal a las personas y organismos integrantes del Comité para efectos de la instalación del mismo y que deberá ser validado en asamblea de Cabildo.

Artículo 25.- El Comité llevará a cabo un mínimo de dos sesiones por mes, pudiendo además sesionar cuantas veces sea necesario, previa convocatoria en ambos casos por escrito, que con anticipación de 48 horas formule el Presidente del mismo, en la que se señalará el orden del día a que se sujetará la sesión.

Artículo 26.- El quórum legal requerido para sesionar válidamente será de la mitad más uno de los miembros del Comité. En caso de no existir quórum a la hora señalada en la convocatoria, habrá una espera de 30 minutos, al término de la cual se declarará formalmente instalada la sesión siempre y cuando se encuentre el Presidente del Comité y tres de los integrantes con derecho a voto.

Artículo 27.- Las sesiones se realizarán en el lugar que se indique en la convocatoria y en ella se tratarán los asuntos descritos en el orden del día.

Artículo 28.- El Secretario Ejecutivo deberá levantar el acta de la sesión dentro de los tres días hábiles siguientes a la celebración de la misma, firmando al calce el Presidente del Comité y el Secretario Ejecutivo, anexando los documentos relacionados con las decisiones tomadas.

Artículo 29.- Cuando el Comité lo estime necesario, podrá invitar a cualquier persona que considere conveniente, a fin de esclarecer alguna duda con relación a las adquisiciones susceptibles de realizar por el Ayuntamiento, quienes participarán únicamente con voz.

Artículo 30.- Todos los integrantes del Comité, tendrán voz y voto en las decisiones del mismo.

Artículo 31.- Se requiere el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes en la sesión para la toma de decisiones por el Comité. En caso de empate, el Presidente del Comité de Adquisiciones tiene voto de calidad.

Artículo 32.- Las votaciones del Comité se harán en forma económica, excepto cuando alguno de los miembros solicite se hagan nominalmente o por cédula.

Artículo 33.- El Presidente Municipal tendrá el derecho de veto cuando a su juicio, alguna adquisición aprobada afecte los intereses del Ayuntamiento; sin que pueda volver a presentarse para su aprobación la cotización en los mismos términos. El plazo para ejercer el derecho de veto será de diez días naturales contados a partir del día siguiente en que se hubiere aprobado la adquisición.

Artículo 34.- Para que un expediente pueda ser discutido y aprobado por el Comité, deberá contener los siguientes requisitos:

- I. La solicitud de la dependencia;
- II. Número de expediente y fecha de presentación de la solicitud;
- III. La publicación de la convocatoria;
- IV. Las cotizaciones presentadas;
- V. El acta de apertura de las propuestas; y,
- VI. Los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes.

TÍTULO III

DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 35.- El proceso de adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos, iniciará con la solicitud que las dependencias presenten a la Oficialía Mayor y concluye con el pago correspondiente realizado por Tesorería y la entrega de la adquisición a la dependencia solicitante, salvo las adquisiciones de bienes inmuebles que se regularán según el Capítulo Tercero del presente Título.

Artículo 36.- La Solicitud deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Denominación de la dependencia solicitante;
- II. La descripción detallada, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios solicitados, indicando en su caso, de manera particular los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes.
- III. El precio aproximado del bien o servicio;
- IV. Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio;
- V. La calidad demandada; y,
- VI. La firma y nombre del titular de la dependencia solicitante.

Artículo 37.- La Oficialía Mayor verificará fehacientemente la necesidad del material o servicio solicitado, previa constancia de que no haya existencia en el almacén, según lo establecido en el presente Reglamento, seleccionará la modalidad aplicable a cada solicitud dentro de los cinco días hábiles posteriores a la presentación de esta y de conformidad con la prioridad determinará lo procedente.

Artículo 38.- Para garantizar la transparencia de las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos objeto del presente Reglamento la Oficialía se sujetará a las siguientes modalidades:

- I. Por licitación pública cuando:
 1. El precio del bien, servicio o arrendamiento sea mayor de 62,034 salarios mínimos de la zona geográfica B de Michoacán de Ocampo.
- II. Por concurso cuando:
 1. Exista proveedor inscrito en el Padrón Municipal.
 2. El precio del bien, servicio o arrendamiento sea menor de 62033 salarios mínimos vigentes, correspondientes a la zona geográfica (B) en Michoacán de Ocampo.
- III. Por adjudicación directa cuando:
 1. Por proveedor único cuando:
 - a) Se realice una convocatoria por licitación pública o concurso, y concurra sólo un proveedor; y,
 - b) Se trate de bienes y servicios especializados en que un solo proveedor pueda satisfacer la demanda. O cuando se trate de bienes y servicios artísticos, culturales o profesionales. Serán considerados como proveedor único los servicios prestados por empresas públicas de cualquier nivel de gobierno;
 2. Por adquisición urgente cuando:
 - a) Existan necesidades apremiantes, imprevistas o extremas;
 - b) La carencia de bienes o servicios pongan en peligro la vida de ciudadanos o sus bienes; y,
 - c) Los bienes o servicios objeto de los actos o contratos sean necesarios para prestar algún servicio público de emergencia.

Artículo 39.- Cuando se realicen operaciones a través de licitación pública, se aplicará el siguiente procedimiento.

- I. La Oficialía en coordinación con la dependencia solicitante formulará las bases de la convocatoria que deberá contener:
 1. Requisitos generales:
 - a) Denominación de la dependencia;
 - b) Número de licitación;
 - c) La indicación de que las cotizaciones se presentarán en español;

- d) La descripción completa, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación, indicando en su caso, de manera particular los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes;
- e) Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio;
- f) El compromiso por el propio ofertante, cuando el caso lo requiera, de brindar la capacitación y asesoría técnica en el manejo de los bienes o servicios;
- g) La calidad demandada;
- h) Condiciones de pago;
- i) La garantía requerida según el presente Reglamento;
- j) La indicación de los lugares, fecha y horarios en que los ofertantes podrán obtener las bases y especificaciones de licitación, y en su caso, el costo de la misma; y,
- k) Fecha, hora y lugar en que se dará a conocer el resultado del dictamen de acuerdo al calendario de actividades de la licitación, calendario de fechas de apertura de las cotizaciones;
2. Requisitos especiales:
- a) Cuando la convocatoria se formule para adquisiciones de bienes muebles, deberá incluirse además la descripción y cantidad de los bienes solicitados; y,
- b) Cuando la convocatoria se formule para la adquisición de servicios o arrendamientos, deberá incluirse además el alcance y descripción del servicio solicitado, el capital contable requerido y las fechas de inicio y terminación del servicio;
- 3 En la convocatoria que se formule para adquisiciones de bienes inmuebles deberá solicitarse al ofertante:
- a) El documento que ampare la titularidad del bien o derecho que pretenda adquirirse;
- b) Fotografías recientes del inmueble;
- c) Comprobantes de pago o constancias de no adeudo de los últimos 5 años de impuesto predial, servicios de agua como otros servicios de mantenimiento;
- d) Certificado de libertad de gravamen; y,
- e) Planos con colindancias y croquis de localización;
- II. La Oficialía publicará la convocatoria dentro de los veinte días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud;
- III. La convocatoria se publicará por una sola vez, en cuando menos dos diarios estatales de amplia circulación, en la página de Internet del Ayuntamiento y por oficio a los representantes de organismos empresariales, con anticipación de quince días naturales a la fecha que se fije para la entrega de las propuestas por los ofertantes;
- IV. Los proveedores deberán presentar sus cotizaciones a la Oficialía en sobre cerrado;
- V. Los ofertantes que no estén registrados en los términos del artículo 67 de este Reglamento deberán presentar sus cotizaciones acompañándolas de la documentación señalada en la fracción primera del mencionado artículo;
- VI. En los casos que, dentro del término establecido, no se presente cotización alguna o se presente sólo una por un proveedor local, Oficialía lo hará constar por medio de un acta y podrá, a petición de la dependencia, realizar la publicación en el ámbito nacional, de acuerdo a lo establecido en la fracción III del presente artículo;
- VII. El acto de apertura oficial de sobres con las cotizaciones se efectuará de acuerdo al calendario preestablecido en la convocatoria, ante la presencia de los integrantes del Comité, quienes firman los sobres antes de ser abiertos;
- VIII. Oficialía elaborará los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas, y solicitará a la Presidencia Municipal o al Comité la realización de un avalúo en caso de que las cotizaciones presentadas sean sobre bienes inmuebles. Los documentos señalados en el párrafo anterior se entregarán a los miembros del Comité, cuando menos 48 horas antes de la sesión en la que van a ser discutidos;
- IX. El Comité evaluará los expedientes eligiendo aquella cotización que ofrezca mejores condiciones de precio, calidad, garantía, plazo de entrega y financiamiento, y emitirá el fallo dentro del plazo previamente establecido en la convocatoria;
- X. Los integrantes del Comité deberán firmar el fallo en el que se determine el ofertante ganador, debiendo Oficialía señalar esta circunstancia en la orden de compra o contrato respectivo;
- XI. De todo lo actuado se levantará acta circunstanciada por parte del Comité firmando las personas que hayan intervenido;
- XII. Una vez seleccionado al ofertante ganador, Oficialía hará público el acuerdo y girará la orden de compra o de

celebración de contrato respectivo sobre lo autorizado;

- XIII. Oficialía procederá a notificar al ofertante ganador de la licitación para que en un plazo de 3 días hábiles recoja la orden de compra o contrato respectivo. Si no lo hace en dicho término, se cancelará la orden de compra o contrato y se regresará a la Oficialía acompañada de la notificación recibida, para que sea asignado al ofertante que ocupó el segundo lugar de entre los que cotizaron;
- XIV. Oficialía Mayor recibirá el material solicitado y entregará a la dependencia solicitante, la cual será responsable de revisar al momento de su entrega que el bien o servicio, cumpla con las condiciones consignadas en la orden de compra o en el contrato para poder recibirlo, debiéndolo rechazar en caso contrario; y,
- XV. Tesorería efectuará el pago correspondiente, una vez que verifique que los datos consignados en la orden de compra o en el contrato y los de la factura coincidan, y además que esta última este firmada y sellada de recibido por Oficialía.

Artículo 40. - Cuando se realicen operaciones a través de concurso se aplicará el siguiente procedimiento:

- I. Oficialía formulará una invitación a la que se adjuntarán las bases de la convocatoria de acuerdo a la fracción I del artículo 39;
- II. Dicha invitación se enviará por Oficialía a por lo menos diez proveedores registrados en el padrón, o los que se encuentren inscritos si fuesen inferiores a esa cantidad; incluyendo en ambos casos, a aquél que en adquisiciones anteriores hubiese efectuado la mejor propuesta, en cuanto a precio y calidad del bien o servicio;
- III. Así mismo, se exhibirá la convocatoria para el concurso en el tablero de información que para tal efecto se tenga establecido en el Ayuntamiento e igualmente, a través de los medios que los miembros del Comité faciliten, con el fin de que coticen los demás proveedores inscritos en el padrón municipal; y,
- IV. Una vez realizado lo anterior, se procederá conforme lo establecen las fracciones de la IV a la XV del presente Reglamento.

Artículo 41.- Si fuese necesario, se podrá efectuar por Oficialía una junta aclaratoria, antes de la conclusión del plazo para la entrega de las cotizaciones previsto en la convocatoria de la licitación con los ofertantes interesados en participar, sin que ello, se varíen las bases establecidas de la licitación.

Artículo 42.- Cuando se trate de adquisiciones, servicios o arrendamientos cuyo valor sea inferior a 2,400 UMA, se llevará a cabo mediante concurso cuyo procedimiento se efectuará por Oficialía con la participación de la Contraloría.

Artículo 43.- Cuando se lleven a cabo operaciones de adquisiciones

a través de adjudicación directa, se observará el siguiente procedimiento:

- I. Para el caso de proveedor único:
1. Oficialía presentará ante el Comité, para su autorización, un informe que deberá contener: copia de la publicación de la convocatoria, copia del acta que señala la presentación de una única cotización y los razonamientos que determinan el caso de ofertante único como tal.
 2. El Comité emitirá su decisión y la enviará a Oficialía en un plazo de diez días naturales posteriores a la recepción del informe.
 3. Oficialía procederá a notificar al ofertante Elegido, para que en un plazo de 3 días hábiles recoja la orden de compra o el contrato. Si no lo hace en dicho término, se cancelará la orden de compra o el contrato.
 4. Simultáneamente se enviará copia de la orden de compra o el contrato a Oficialía, quien informará a la dependencia solicitante, la cual será responsable de revisar al momento de su entrega que el bien o servicio, cumpla con las condiciones consignadas en la orden de compra o en el contrato para poder recibirlo, debiéndolo rechazar en caso contrario.
 5. Tesorería efectuará el pago correspondiente, una vez que la dependencia que haga la compra expida una constancia de que se hizo la verificación de que lo consignado en la orden de compra o en el contrato y la factura sea lo mismo, y además que esta última esté firmada y sellada de recibido por la dependencia solicitante.
- II. Para el caso de adquisiciones urgentes: el titular de la dependencia solicitante, una vez efectuada la compra con cualquier proveedor deberá informar Inmediatamente al Presidente del Comité, sobre los actos o contratos celebrados, anexando a la solicitud la debida justificación para que proceda a su evaluación y visto bueno correspondiente.

Si se estima por el titular de la dependencia solicitante, que los mencionados actos o contratos puedan rebasar su presupuesto asignado, se deberá abstener de realizar la compra y por lo tanto, deberá notificar dicha circunstancia al Presidente Municipal y al Tesorero a efecto de que a la brevedad posible autoricen las transferencias necesarias, para posteriormente poder realizarlos.

Artículo 44.- Cuando se trate de adquirir bienes o servicios que, por su uso, monto o diversidad, sea difícil determinar su cantidad, se autorizará las estimaciones de consumos, tomando en cuenta montos y volúmenes adquiridos en ciclos o épocas de años y meses anteriores, así como las proyecciones realizadas por la propia dependencia. En estos casos se seguirá el procedimiento que a continuación se señala:

- I. El Comité recibirá de la dependencia el estimado de consumo racional y claramente establecido, por un período de tres meses; y,
- II. Tras haber realizado el Comité un análisis y una evaluación del mencionado estimado de consumo, Éste se aprobará efectuando el procedimiento según lo establecido en el presente Reglamento, con la aclaración de que el Comité aprobará una orden de compra o contrato abierto, consistente en un monto específico sujeto a consumo por agotamiento, o en su caso a la emisión de órdenes de compra parciales.

Artículo 45.- Oficialía será responsable de integrar un expediente por cada acto o contrato que se lleve a cabo y deberá de contener los siguientes elementos:

- I. La solicitud de la dependencia;
- II. Número de expediente y fecha de presentación de la solicitud;
- III. La publicación de la convocatoria;
- IV. Las cotizaciones presentadas;
- V. El acta de apertura de las propuestas;
- VI. Los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes;
- VII. El acta que contenga el fallo del Comité;
- VIII. Copia de la cotización elegida firmada por los miembros del Comité;
- IX. Copia del documento de entrega del bien adquirido; y,
- X. Copia del pago del bien.

Artículo 46.- A las solicitudes que rebasen los límites económicos establecidos en el presupuesto de la dependencia solicitante, no se les dará trámite ni se harán del conocimiento del Comité. Será responsabilidad del titular que existan recursos para Llevar a cabo su solicitud de adquisición, pero será responsabilidad de la Oficialía Mayor validar la información presentada para su trámite.

Artículo 47.- Antes de elegir al ofertante ganador el Comité o, en su caso, Oficialía tomará en consideración los siguientes elementos:

- I. La inexistencia en almacén de lo solicitado;
- II. El programa anual de adquisiciones de la dependencia;
- III. La disponibilidad en el mercado y el tiempo de entrega de los bienes;
- IV. La necesidad y justificación detalladas, en sus aspectos cuantitativo y cualitativo;

- V. La existencia de una partida señalada en el presupuesto y que se cuente con un saldo disponible; y,
- VI. La oportunidad de comprar, en relación con los recursos financieros disponibles y la expectativa de los precios, en su caso.

Artículo 48.- En las propuestas presentadas por los ofertantes y siempre que el caso lo permita, deberá pactarse la condición precio firme. Esta condición será forzosa para plazos de entrega hasta de treinta días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la orden de compra o firma del contrato de no modificar precios, calidad, ni demás condiciones, durante el tiempo que transcurra entre la presentación de la propuesta y la entrega del bien o la presentación del servicio contratado.

Artículo 49.- El precio del bien o servicio en el contrato podrá estar sujeto a la condición de aumento, siempre y cuando se analicen y se consideren por el Comité las siguientes variables:

- I. La mano de obra;
- II. La materia prima; y,
- III. Los procesos de maquila. Para que pueda aplicarse el aumento en el precio será necesario que el proveedor demuestre fehacientemente ante Oficialía o el Comité el incremento en sus costos.

Artículo 50.- Para los efectos de preferencia de ofertantes, en igualdad de circunstancias, se atenderá al siguiente orden:

- I. A los ofertantes que sean sociedades cooperativas o empresas ejidales establecidas en el Estado de Michoacán;
- II. A los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en el Municipio;
- III. A los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en el Estado de Michoacán;
- IV. A los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en la República Mexicana; y,
- V. A los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad dentro y fuera del territorio nacional.

Artículo 51.- Las adquisiciones no podrán fraccionarse para simular los límites establecidos en este ordenamiento, como consecuencia de una inadecuada planeación por parte de quienes las solicitan, o por una desviación infundada en la aplicación o interpretación del presente Reglamento. Se considera que se incurre en la prohibición a que se refiere el párrafo anterior; cuando se efectúen varias compras para satisfacer una misma necesidad en un periodo determinado, que sumadas, alcancen un monto mayor a lo establecido por el artículo 15 de este Reglamento; o bien las que contenidas en varias facturas excedan la cantidad correspondiente al costo de la adquisición, siendo éstas motivo de una sola requisición con entregas parciales.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS GARANTÍAS

Artículo 52.- Se deberá garantizar la seriedad de las propuestas en los procedimientos de licitación, adjudicación directa por proveedor único y concurso, con un mínimo de 10% del total de la propuesta, salvo lo previsto en este Reglamento. Oficialía conservará en custodia las garantías hasta la fecha del fallo, en que serán devueltas a los proponentes, salvo la de aquél a quien se hubiere adjudicado el contrato, al que se le retendrá hasta el momento en que, a juicio de Oficialía, la obligación garantizada deba tenerse por completamente cumplida, de conformidad con las normas que la regulan.

Artículo 53.- Para efectos del artículo anterior la presentación de la garantía se podrá efectuar conforme al siguiente orden de preferencia mediante:

- I. Efectivo depositado en la Tesorería;
- II. Cheque certificado;
- III. Fianza; y,
- IV. En especie cuando las características del bien así lo permitan.

Artículo 54.- El Comité bajo su entera responsabilidad podrá eximir de presentar la garantía a aquel proveedor designado, siempre y cuando se encuentre inscrito en el Padrón Municipal y se justifique que en anteriores ocasiones haya prestado el bien o servicio en óptimas condiciones y hubiese prestado la garantía de cumplimiento del contrato respectivo.

Artículo 55.- Los proveedores serán responsables por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general, en los bienes o por cualquier otro incumplimiento en que hubiere incurrido en los términos del contrato. Cuando la dependencia solicitante detecte que el bien o servicio fue entregado o prestado con vicios, irregularidades o falta de calidad en los mismos, deberá dar cuenta de ello por escrito tanto a Oficialía como al Comité, a efecto de que determine si se suspende la celebración de cualquier otro tipo de contrato de adquisición con dicho proveedor, además de hacer responsable a éste, de hacer las adecuaciones correspondientes.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ADQUISICIONES DE INMUEBLES

Artículo 56.- La adquisición de bienes inmuebles a título oneroso, se llevará a cabo mediante la modalidad de licitación prevista en el presente Reglamento, sin embargo, el citado procedimiento no concluirá con el fallo dictado por el Comité, sino que el mismo, para que surta sus efectos legales deberá ser aprobado por el Ayuntamiento.

Artículo 57.- Emitida la resolución por el Comité, Oficialía debe remitir al Ayuntamiento el expediente referido en el artículo 42, salvo la orden de compra o contrato que estará sujeta a la autorización que emita dicho órgano de gobierno.

Artículo 58.- El Ayuntamiento turnará el mencionado expediente

a las comisiones edilicias correspondientes dentro de los días naturales siguientes a aquél en que se recibió.

Artículo 59.- Las Comisiones edilicias respectivas deberán previamente a la emisión del dictamen, verificar atendiendo a las características de los inmuebles solicitados y su localización, los siguientes requisitos:

1. Enviará al Síndico y Departamento de Catastro Municipal oficio con el fin de que revise en el registro de bienes de propiedad municipal la existencia de inmuebles disponibles para satisfacer la solicitud presentada, o en su defecto la necesidad de adquirir otros.
2. Pedir a Tesorería informe sobre la disponibilidad de partida presupuestal para la adquisición del inmueble.
3. Que el inmueble que se pretenda adquirir sea la construcción de una obra de infraestructura o equipamiento necesario para la realización de los fines de atribuciones que sea competencia del solicitante; que contribuya o sea necesario para la presentación adecuada de un servicio público; o esté incluido en una declaratoria de reserva y proceda su adquisición para integrarlo a las reservas territoriales.
4. Que el vendedor acredite la propiedad del inmueble con el título correspondiente, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y libre de gravámenes.
5. Que el precio pactado no exceda del valor que le asigne el avalúo practicado por perito valuador designado por el Presidente Municipal y/o el Comité de Adquisiciones.
6. Que, en la adquisición de terrenos de propiedad de los núcleos de población ejidal y comunal, se acredite el cumplimiento de los requisitos y acuerdos establecidos en la legislación agraria. De no cumplirse lo establecido en las fracciones que anteceden, la compra será nula, y serán sujetos de responsabilidad quienes las hubiesen autorizado.

Artículo 60.- Las comisiones edilicias a las que se les haya turnado el expediente en cuestión, tendrán la obligación de emitir dentro de los treinta días posteriores al turno, el dictamen que apruebe o desapruebe la celebración del acto o contrato que se trate. Dicho término será prorrogable, a petición de parte, por treinta días más.

Artículo 61.- Una vez emitido el dictamen por las comisiones edilicias será sometido a la discusión y votación en sesión del Ayuntamiento, con las formalidades previstas en el Reglamento del caso, si el mismo fuere en sentido negativo para su aprobación bastará la mayoría simple, pero si el dictamen fuere en sentido afirmativo su aprobación requerirá la votación de mayoría calificada de los integrantes de éste.

Artículo 62.- El Presidente Municipal en unión del Síndico y del Secretario del Ayuntamiento deben remitir, dentro de los treinta días posteriores a la aprobación por el Ayuntamiento, una copia certificada del dictamen que autoriza la adquisición de bienes inmuebles a:

- | | | |
|------|---|---|
| I. | El Congreso del Estado; | con la cancelación por Oficialía; y, |
| II. | La dependencia solicitante; y, | V. |
| III. | El propietario del inmueble o su representante, a efecto de celebrar los trámites correspondientes para la ejecución del mencionado dictamen. | Cumplir con lo exigido por la normatividad vigente, para el funcionamiento de su actividad. |

Artículo 66.- Oficialía resolverá la solicitud de inscripción dentro de los cinco días hábiles de presentada la misma, comunicando al aspirante si se le otorga o no la cédula de registro correspondiente.

En caso de no resolverse en tiempo la solicitud, se entenderá que ésta ha sido aprobada, siempre y cuando el proveedor haya cumplido con los requisitos establecidos en el artículo anterior. Si la solicitud resultare confusa o incompleta, Oficialía apercibirá al solicitante para que, en un término de cinco días hábiles, a partir de su legal notificación, la aclare o complete. En caso contrario, se le tendrá como no presentada.

Artículo 67.- El Padrón de Proveedores del Municipio deberá estar clasificado de acuerdo con la especialidad, capacidad técnica, o solvencia económica de los proveedores, en él registrados. Oficialía hará del conocimiento de las autoridades municipales encargadas de la aplicación del presente Reglamento, los nombres de las personas físicas o morales inscritas en el padrón. El Comité debe mandar publicar en la página Web del H. Ayuntamiento, a más tardar en el mes de febrero los nombres de las personas físicas o morales registradas en el Padrón de Proveedores, así mismo las suspensiones o cancelaciones que se lleven a cabo durante el año inmediato anterior.

TÍTULO IV

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIÓN

Artículo 63.- Los contratos que la Administración Pública Municipal celebre en el marco de este Reglamento, en lo no previsto por el mismo, se regularán por las normas del Código Civil para el Estado de Michoacán, que a los mismos correspondan conforme su naturaleza.

TÍTULO V

CAPÍTULO PRIMERO DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

Artículo 64.- El Comité de Adquisiciones a través de la Oficialía, será la entidad responsable de integrar y operar el Padrón de Proveedores del Municipio, el cual estará conformado por las personas físicas y morales que se registren, con la finalidad de proveer los bienes, o servicios que requiera el Municipio.

Artículo 65.- Los aspirantes a formar parte del padrón deberán presentar una solicitud a la Oficialía. Dicha solicitud deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Entregar la siguiente documentación oficial:
 1. La que acredite su personalidad, o la de su representante legal.
 2. La que acredite su Registro Federal de Contribuyentes.
 3. La licencia municipal correspondiente, en su caso; tratándose de personas morales, copia del acta constitutiva y sus modificaciones en su caso.
 4. Estar al corriente de los pagos de predial, agua, etc.
- II. No haber sido sancionado con la cancelación de su registro por faltas graves;
- III. Proporcionar catálogos de bienes, servicios o arrendamientos, según sea el caso, que contengan una descripción detallada y real de las características físicas y funcionales de los mismos, señalando sus ventajas en cuanto a calidad y tecnología;
- IV. Que sus representantes legales no hayan ostentado dicho cargo, con proveedores cuyo registro haya sido sancionado

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

Artículo 68.- Las sanciones a las que se harán acreedores los proveedores que infrinjan el presente Reglamento serán:

- I. La suspensión de su registro; y,
- II. La cancelación de su registro.

Artículo 69.- Procederá la suspensión del registro por un año:

- I. Cuando la información proporcionada por el proveedor sea incompleta o inconsistente, o bien no presente los documentos para acreditarla;
- II. Cuando no respete la garantía establecida;
- III. Cuando la entrega del bien o inicio del servicio o arrendamiento respectivo no sea en el tiempo convenido, sin causa justificada; y,
- IV. Cuando la entrega del bien o servicio el proveedor, no cumpla con la calidad ofrecida.

Artículo 70.- Procede la cancelación cuando:

- I. El proveedor proporcione información falsa a Oficialía;
- II. Incurra en varios de los supuestos señalados para la suspensión; y,

III. Reincidir en cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo anterior.

Artículo 71.- Oficialía dará a conocer a las dependencias, así como a los organismos descentralizados municipales, el nombre o denominación de los proveedores que han sufrido la cancelación de su registro, dentro de los 15 días siguientes a que se haya determinado dicha sanción, a efecto de que no realicen futuras contrataciones con los mismos.

Artículo 72.- La falta de cumplimiento por las dependencias de las obligaciones mencionadas en el presente Reglamento, se sancionará según lo establecido por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

Segundo.- Se abrogan y derogan, en su caso, las disposiciones que se opongan a la aplicación del presente Reglamento.

Tercero.- Se abroga el Reglamento publicado el día jueves 11 de septiembre de 2014. 3ra. Secc. En el periódico oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

La Huacana, Michoacán, a 14 de octubre del año 2022 dos mil veintidós.

REGLAMENTO DE PARQUES Y JARDINES DEL MUNICIPIO DE LA HUACANA, MICHOACÁN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- Las presentes disposiciones de este Reglamento son de orden público y de observancia obligatoria para todos los habitantes dentro del ámbito territorial del Municipio de La Huacana, Michoacán.

ARTÍCULO 2º.- Los inmuebles de propiedad municipal que sean destinados a la construcción de parques, jardines, camellones, plazas públicas, glorietas, servidumbre jardineras y vías públicas, se considerarán bienes destinados a un servicio público para la conservación y fomento de las áreas verdes.

ARTÍCULO 3º.- La aplicación del presente Reglamento le compete:

- Al Presidente Municipal.
- Al Síndico.
- Al Encargado de Parques y Jardines.
- Al Director de Reglamentos Municipales.
- A los demás funcionarios en quienes delegue facultades el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 4º.- Serán aplicables a esta materia la Ley Orgánica Municipal, la ley de Hacienda Municipal, las demás normas que puedan ser aplicables a este Reglamento.

ARTÍCULO 5º.- Es obligación de la ciudadanía participar con las autoridades municipales en los programas que se elaboran para reforestar las áreas verdes o la vegetación en general en el municipio.

ARTÍCULO 6º.- Se concede acción popular con el fin de que cualquier ciudadano denuncie a quien o quienes causen daño a las áreas verdes o a la vegetación en general dentro del municipio.

ARTÍCULO 7º.- Es obligatorio que los propietarios de inmuebles establezcan un área verde al exterior de su propiedad para que se incremente la cubierta vegetal de la vía pública.

ARTÍCULO 8º.- Queda estrictamente prohibido depositar desechos en jardineras de la vía pública, así como en el pasto y cerco verde de los jardines, glorietas, plazas públicas y vía verde.

ARTÍCULO 9º.- Queda estrictamente prohibido la práctica del comercio ambulante: fijo o semifijo así como la instalación de anuncios en camellones, glorietas, jardines, parques y plazuelas públicas.

ARTÍCULO 10.- Es obligación de los propietarios o inquilinos de inmuebles cuidar y conservar en buen estado los arboles o prados que se encuentren sembrados al frente de su predio en la banqueta.

ARTÍCULO 11.- Es obligatorio que todo fraccionador o formador de nueva colonia, deberá destinar lo relacionado a 6 lotes para área verde dentro del fraccionamiento o colonia. Este espacio será donado al Ayuntamiento para su ejecución en área verde se plantarán arboles acordes con la región, así como su planeación de dicha área.

ARTÍCULO 12.- Para el debido mantenimiento del área verde es obligatorio que los colonos o habitantes del fraccionamiento la cuiden cuidando los arboles, los jardines así como no tirando basura en dicho lugar.

CAPÍTULO II DE LA FORESTACIÓN Y REFORESTACIÓN

ARTÍCULO 13.- Es obligatoria la forestación y reforestación en los espacios públicos como son:

- Vías y plazas públicas.
- Parques y jardines.
- Camellones, glorietas y aéreas de servidumbre.
- Los demás lugares que considere el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 14.- La autoridad municipal tendrá sus propios viveros los cuales serán manejados a través del departamento de ecología, el cual tendrá el compromiso de tener siempre en existencia árboles y plantas de la región los cuales se utilizarán para sembrar o reforestar las áreas verdes existentes en nuestro municipio para llevar a cabo esta actividad se podrá solicitar el apoyo a los planteles educativos así como a la sociedad en general.

ARTÍCULO 15.- Si existieran excedentes de producción de plantas en el vivero municipal se facultará para que venda planta a otros municipios que así lo soliciten para que esto que ingrese a través de tesorería sirva para que el vivero siga funcionando, siempre debe haber existencia de plantas en dicho vivero municipal.

ARTÍCULO 16.- Los arboles que se planten en el área urbana deberán ser los adecuados para esta, quedando prohibido plantar especies diversas a las que autoriza este ordenamiento.

ARTÍCULO 17.- En banquetas de 1.20 a 2.50 metros de ancho solamente deberán plantarse las siguientes especies:

1. Yuca.
2. Atmosférica.
3. Naranja agrio.
4. Almendro.
5. Ficus benjamina.
6. Nanche.
7. Guanábano.
8. Olivo negro.

ARTÍCULO 18.- En las banquetas de 2.50 metros de ancho en adelante, solamente deberán plantarse las siguientes especificaciones:

1. Atmosférica.
2. Naranja agrio.
3. Almendro.
4. Nanche.
5. Guanábano.
6. Guayabo.

CAPÍTULO III DEL DERRIBO Y PODA DE ÁRBOLES

ARTÍCULO 19.- El derribo o poda de árboles en áreas de propiedad municipal o particular, solo procederá en los casos siguientes:

- I. Cuando se considera un peligro para la integridad física de bienes o personas;
- II. Cuando concluya su vida útil;
- III. Cuando sus raíces o ramas amenacen con destruir las construcciones o deterioren el ornato y pavimento de la vía pública; y,
- IV. Por otras circunstancias graves a juicio del encargado de parques y jardines.

ARTÍCULO 20.- Para efecto de lo previsto en el artículo anterior los interesados presentarán una solicitud por escrito al encargado de parques y jardines con atención a la dirección de ecología, quienes practicarán una inspección a fin de determinar técnicamente si procede o no el derribo o poda del árbol.

ARTÍCULO 21.- Si procede el derribo o poda del árbol el servicio solamente, se hará previo pago del costo del mismo en tesorería

municipal, tomando en consideración lo siguiente:

- I. Especie y tamaño del árbol;
- II. Años de vida aproximada;
- III. Grado de dificultad para la poda o derribo; y,
- IV. Las demás situaciones que se consideren pertinentes que influyan en el servicio que se prestara.

ARTÍCULO 22.- Cuando las circunstancias económicas del solicitante lo justifiquen, se trate de caso fortuito o emergencias, a juicio de la autoridad municipal, el servicio será gratuito.

ARTÍCULO 23.- Si el derribo o poda se hace en un árbol plantado en propiedad particular, el propietario o poseedor del inmueble, proporcionara las facilidades necesarias para la realización del servicio.

ARTÍCULO 24.- Excepto permiso o concesión especial el derribo o poda de cualquier árbol, solamente deberá ser realizado por el encargado de parques y jardines.

ARTÍCULO 25.- Si la poda o derribo de árboles lo hace un particular deberá sujetarse necesariamente a las disposiciones técnicas que prevenga este ordenamiento o indique el Encargado de Parques y Jardines, así como el Director de Ecología a fin de no ocasionar daños innecesarios a los demás árboles.

ARTÍCULO 26.- El producto obtenido del derribo o poda de árboles deberá ser llevado al CITIRS para su reciclaje.

ARTÍCULO 27.- El propietario o poseedor de un inmueble o vecino del lugar en el que se haya derribado un árbol tienen la obligación de plantar otro. En un plazo de 30 días siguientes al derribo.

ARTÍCULO 28.- Las podas que se hagan en los términos de este ordenamiento seguirán los lineamientos que establezcan el Encargado de Parques y Jardines, así como la Dirección de Ecología.

ARTÍCULO 29.- Para efecto del artículo anterior el Encargado de Parques y Jardines así como la Dirección de Ecología, establecerán un programa en el cual establezca los tipos de poda a utilizar según la especie de árboles, así como en que estación del año se debe realizar.

CAPÍTULO IV

USO Y CONSERVACIÓN DE LOS PARQUES Y JARDINES

ARTÍCULO 30.- El Encargado de Parques y Jardines debe tener en buen estado las áreas verdes del Municipio, así como darles un buen mantenimiento, estas áreas incluyen:

- I. Vías y plazas públicas;
- II. Parques y jardines;
- III. Camellones, glorietas y aéreas de servidumbre;

- IV. Campo unidad deportiva; conservación de éste; y,
- V. Vía verde; y, E. La influencia que el daño tenga en la longevidad del árbol.
- VI. Demás lugares que considere la autoridad municipal.

CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 31.-A los infractores del presente Reglamento, se les impondrá las sanciones siguientes:

- I. Si se trata de un servidor público o del encargado de parques y jardines que por negligencia cause daño al área verde se le aplicara una multa de 200 salarios mínimos vigentes en la zona C de Michoacán, en el momento del daño, así como la suspensión de 15 a 60 días de su acción laboral según sea el daño causado; y,
- II. Si el infractor no tiene cargo de servidor público según la gravedad de su falta se le aplicara.
- A. Amonestación privada o pública en su caso;
- B. Multa de 100 a 300 salarios mínimos vigentes en la zona C de Michoacán al momento del daño, según la gravedad de la falta; y,
- C. Detención administrativa hasta por 36 horas inmutables en las cuales realizara labores de reforestación en la cabecera municipal.

ARTÍCULO 32.-Para imponer las sanciones a que se refiere el artículo anterior se tomara en condiciones lo siguiente:

- I. Si la infracción se cometió respecto a un árbol:
- A. Su edad, tamaño y calidad estética;
- B. La calidad histórica que pudiera tener;
- C. La importancia que tenga como mejorador del ambiente;
- D. Las labores realizadas en la planeación y

II. Si la infracción se cometió en áreas verdes:

- A. Superficie afectada;
- B. Si se trata de plantas de difícil reproducción o exóticas; y,
- C. Que sean plantas o material vegetativo, que no se cultiven en los viveros municipales.

ARTÍCULO 33.-Las sanciones a que se refiere el artículo 31 de este departamento, se aplicará sin perjuicio de la obligación que tiene el infractor de reparar el daño que se haya ocasionado o de cualquier otra responsabilidad.

CAPÍTULO VI RECURSOS DE REVOCACIÓN

ARTÍCULO 34.- Se concede el plazo de 3 días para que el infractor demuestre su inocencia de la falta que se le acusa.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente Reglamento aboga toda disposición que en contrario exista en cualquier ordenamiento reglamentario vigente.

TERCERO.- Será publicado en la página web oficial del H. Ayuntamiento.

CUARTO.- Se aboga el Reglamento publicado el día jueves 18 de septiembre de 2014 cuarta secc. en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

La Huacana, Michoacán, a 14 de octubre del año 2022 dos mil veintidós. (Firmado).

COPIA SIN VALOR LEGAL