



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

CUARTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXIII

Morelia, Mich., Lunes 25 de Noviembre de 2019

NÚM. 88

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 18 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 28.00 del día

\$ 36.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPALCATEPEC, MICHOACÁN

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

Acta número 035, que se levanta con motivo de la celebración de la sesión de carácter *Ordinaria* de Ayuntamiento, el día **21 de Octubre del año 2019**, en la ciudad de Tepalcatepec, Distrito Judicial de Apatzingán, Michoacán de Ocampo, siendo las 11:00 horas, en la sala de acuerdos reunidos los CC. Contador Público Felipe Martínez Pérez, Presidente Municipal; Licenciada en Nutrición Irma Vargas Morales, Síndico Municipal; y los Regidores Propietarios: M.V.Z. Antonio Cabello García, Contador Privado María del Carmen Vega Sánchez, Señor Joel Barajas Doñán, Contador Privado Josefina Estrada Rangel, Señor Cuauhtémoc Moreno Valencia, Técnico Agrícola Salvador Flores Madriz y la Señora María Elvia Valencia Morfín; así como el Ing. Jorge Valencia González, Secretario del Ayuntamiento, con la finalidad de tratar asuntos, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...

8.- Presentación del Reglamento de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tepalcatepec, Michoacán, posteriormente para su publicación en el Diario(sic) Oficial del Estado de Michoacán.

- 9.- ...

.....

Punto número ocho.- La Comisión de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tepalcatepec, Michoacán, para el periodo 2018 – 2021, que son los Regidores Propietarios, CC. Josefina Estrada Rangel, Cuauhtémoc Moreno Valencia, Salvador Flores Madríz y María Elvia Valencia Morfín; presentaron ante el Pleno, el Reglamento de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tepalcatepec, Michoacán, para el periodo 2018 – 2021, que después de haber sido analizado ampliamente, se autoriza 9/9 votos, siendo por Unanimidad. Para lo que el C.P. Felipe Martínez Pérez, Presidente Municipal, instruya al Secretario del Ayuntamiento, para que haga los trámites correspondientes, para su publicación en el Diario(sic) Oficial del Estado de Michoacán.

Y no habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la sesión de carácter Ordinaria de Ayuntamiento, siendo las 14:38 horas, del día 21 de octubre del año 2019, firmando de conformidad la presente acta los que en ella intervinieron. Damos fe.

Contador Público, Felipe Martínez Pérez, Presidente Municipal.- Licenciada en Nutrición, Irma Vargas Morales, Síndico Municipal. (Firmados).

Regidores

M.V.Z. Antonio Cabello García.- Contador Privado, María del Carmen Vega Sánchez.- Señor Joel Barajas Doñán.- Contador Privado, Josefina Estrada Rangel.- Señor Cuauhtémoc Moreno Valencia.- Técnico Agrícola, Salvador Flores Madríz.- Señora María Elvia Valencia Morfín. (Firmados).

Ing. Jorge Valencia González
Secretario del Ayuntamiento
(Firmado)

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

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de

interés público y de carácter obligatorio en el Municipio, y tienen por objeto normar lo relativo a adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contrataciones de servicios que realice el Ayuntamiento.

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

- I Adquisición.-** El hacer propio un bien o derecho por medio de la transmisión de un título lucrativo u oneroso;
- II Arrendamiento.-** Ceder o adquirir por determinado precio el goce o aprovechamiento temporal de bienes, obras o servicios;
- III Ayuntamiento.-** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tepalcatepec, Michoacán;
- IV Orden del día.-** Es una lista de puntos a ser discutidos en la reunión del comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tepalcatepec, Michoacán;
- V Bienes.-** Son aquellos que pueden ser objeto de aprobación siempre y cuando no estén excluidos del comercio, ya sea por naturaleza del mismo o por disposición de la Ley;
- VI Bienes Inmuebles.-** Son aquellos que no pueden trasladarse, por tener permanencia o fijeza por su misma naturaleza, y que, en tal virtud, se encuentran por sí mismas inmovilizadas; por su destino, que, siendo muebles por naturaleza, son accesorios de un bien inmuebles al cual se encuentre unido o adherido; y, por el objeto al que se aplican, que son los derechos reales constituidos por sobre los inmuebles, del Ayuntamiento de Tepalcatepec, Michoacán;
- VII Bienes Muebles.-** Son aquellos que pueden trasladarse por sí mismos o por una fuerza exterior de un lugar a otro; como el mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, armamento, vehículos u otros similares, de Oficialía Mayor y/o del Ayuntamiento de Tepalcatepec, Michoacán;
- VIII Comité.-** El Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tepalcatepec, Michoacán;
- IX Contraloría.-** La Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Tepalcatepec;

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

- X. **Contratación.-** Pacto o convenio preferentemente escrito entre el Ayuntamiento y persona física o moral, en virtud del cual se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidos;
- XI. **Enajenación.-** La transmisión de la propiedad o el dominio de un bien municipal, ya sea a título gratuito u oneroso. El Municipio, puede enajenar o transmitir sus bienes mediante tres figuras principalmente: venta, permuta y/o donación;
- XII. **Ley de Adquisiciones.-** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIII. **Ley de Obras Públicas.-** Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;
- XIV. **Ley Orgánica.-** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XV. **Licitación.-** El procedimiento legal y técnico que permite a la Administración Pública conocer quiénes pueden, en mejores condiciones de idoneidad y conveniencia, prestar servicios y/o realizar obras, del Municipio de Tepalcatepec, Michoacán;
- XVI. **Municipio.-** El Municipio de Tepalcatepec, Michoacán;
- XVII. **Presidente.-** El Presidente del Comité de Adquisiciones, que será el Presidente Municipal de Tepalcatepec, Michoacán;
- XVIII. **Proveedor.-** La persona física o moral con quien se suscriban contratos, adquisiciones, arrendamientos y la prestación de servicios, que se encuentre registrada en el Padrón Municipal de Proveedores y que acredite dedicarse al giro respectivo;
- XIX. **Reglamento.-** El presente Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tepalcatepec, Michoacán;
- XX. **Secretario Técnico.-** El Secretario del Comité de Adquisiciones, que será el Oficial Mayor, del Ayuntamiento de Tepalcatepec;
- XXI. **Servicio.-** Utilidad o provecho que resulta al Municipio de Tepalcatepec, de lo que una persona física o moral ejecuta en atención suya;
- XXII. **Tesorero Municipal.-** Conduce la política fiscal del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal;
- XXIII. **Tesorería.-** La Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Tepalcatepec;
- XXIV. **Padrón.-** Padrón de Contratistas, de Obra Pública Gobierno Municipal, Estatal y/o Federal, Arrendadores de edificaciones para oficinas, Contrataciones de Servicios para el Ayuntamiento de Tepalcatepec;
- XXV. **Requisición.-** Documento por el cual una entidad o dependencia de la Administración Pública Municipal formaliza la solicitud para la adquisición, el arrendamiento o la contratación de un determinado bien o servicio, señalando cantidades, unidad de medida y características de los bienes o servicios;
- XXVI. **Adjudicación.-** Es un acto administrativo con diversas formalidades de procedimiento que consiste en la asignación de un contrato para la prestación de servicios o adquisición de bienes; y,
- XXVII. **UMA.-** Unidad de Media y Actualización; es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.
- Artículo 3.-** En lo no previsto por este Reglamento, se atenderá en lo que corresponda de manera supletoria, en su orden, la Ley de Adquisiciones, el Reglamento de ésta y, en relación con el Comité, al Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Artículo 4.- El Comité es un órgano colegiado, cuyo propósito fundamental es el de regular y vigilar los procedimientos establecidos en la Ley de Obras Públicas del Estado y sus Municipios, en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado y su Reglamento, con el objeto de garantizar el uso austero, honesto y eficiente de los recursos que destina el Ayuntamiento a la

adquisición de los bienes muebles, arrendamientos y la contratación de servicios y obra pública, así como para promover la participación responsable de autoridades y ciudadanos en el manejo de los recursos públicos.

Artículo 5.- El Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tepalcatepec, Michoacán, se constituye como el Órgano Colegiado con personalidad jurídica para todos los efectos legales a que haya lugar, integrado con servidores públicos municipales del Ayuntamiento, el cual tiene por objeto llevar a cabo los procedimientos de las licitaciones públicas y concursos simplificados para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios que sean requeridos por el Ayuntamiento de Tepalcatepec, Michoacán.

Artículo 6.- El Comité será el responsable de definir, conducir y aplicar los lineamientos en materia de adquisiciones, contratos y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, y, prestación de servicios realizados a los mismos, de conformidad con el presente Reglamento.

Artículo 7.- 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, servicios y arrendamientos, conforme a la propuesta debidamente fundada, que para tal fin presente la Secretaría de Obras Públicas Municipal.

Artículo 8.- El Comité se conformará de la siguiente manera:

- I. Presidente.- El Presidente Municipal; y,
- II. Vocales:
 - a) El Síndico Municipal;
 - b) Un Regidor de cada una de las diferentes fracciones políticas que conforman el Ayuntamiento;
 - c) Secretario Técnico.- El Oficial mayor;
 - d) El Tesorero Municipal;
 - e) El Contralor Municipal;
 - f) El Director de Obras Públicas Municipal.

Todos los integrantes del Comité, tendrán voz y voto en las decisiones y los acuerdos a que se llegue, exceptuando al Contralor Municipal y al Director de Obras Públicas del

Ayuntamiento de Tepalcatepec, quienes solamente tendrán derecho a voz y no de voto.

Los cargos que desempeñen los integrantes del Comité serán Honoríficos.

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del titular.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omite, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada en el orden del día respectivo.

En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

Artículo 9.- El monto de las adquisiciones, los arrendamientos y la contratación de los servicios, se sujetará a lo que establezca el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento.

No se podrá realizar ninguna operación sobre los contratos que regula este Reglamento, si no existe partida expresa del Presupuesto o bien saldo disponible en la partida presupuestal correspondiente.

Artículo 10.- El Secretario Técnico, 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, racionalidad y austeridad presupuestal.

Artículo 11.- Además de las atribuciones que le confieren las leyes federales y estatales de la materia, al Comité le corresponde:

- I. Las establecidas en el artículo 139 de la Ley Orgánica Municipal del Estado siendo las siguientes:
 - a) Celebrar concursos para la adjudicación de contratos en los términos aprobados por el Ayuntamiento;
 - b) Proponer modificaciones a las disposiciones administrativas aprobadas por el Ayuntamiento;

- c) Proponer al Ayuntamiento previo dictamen, la rescisión de contratos por caso fortuito o fuerza mayor, el pago de indemnización a los proveedores que, en su caso, se consideren procedentes, así como las sanciones que correspondan a los proveedores que hayan incurrido en incumplimiento parcial o total de contratos;
- d) Publicar en el diario de mayor circulación la convocatoria del concurso sobre obra pública y adquisición de bienes, de conformidad con las bases aprobadas por el Ayuntamiento y las disposiciones aplicables de la Ley de la materia; y,
- e) Realizar las licitaciones públicas conducentes.
- II. Establecer en caso necesario, subcomités de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios, determinándolos por escrito, su integración, operación y funciones, así como los límites de responsabilidad respecto de los asuntos que puedan conocer dentro de sus áreas de influencia, y la forma y términos en que deberán integrar los reportes y expedientes, proporcionando información específica al Comité de cada asunto que se les encargue;
- III. Aprobar el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales de la dependencia y vigilar que las pólizas de seguros se contraten de acuerdo al mismo;
- IV. Fijar los lineamientos conforme a la normatividad autorizada, a través de los cuales, se deberán conducir las dependencias y organismos descentralizados al contratar obra pública, adquirir las mercancías, materias primas y contratar servicios y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Establecer las bases para contratar en arrendamiento los bienes muebles e inmuebles que se requieran, cualquiera que sea la forma y modalidad que se adopte;
- VI. Establecer las bases y normas generales para la celebración de concursos y licitaciones, a efecto de contratar obra pública y adquirir mercancías, materias primas y bienes muebles;
- VII. Aprobar los formatos para documentar los pedidos o contratos de obra pública y adquisición de mercancías, materias primas, bienes muebles e inmuebles;
- VIII. Revisar los sistemas de contratación y adquisición, y establecer las medidas pertinentes para mejorarlos;
- IX. Determinar 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; así como llevar a cabo dichas contrataciones;
- X. Dictaminar sobre la procedencia de celebrar licitaciones públicas, así como los casos en que no se celebren, por encontrarse en alguno de los aplicables;
- XI. Revisar y aprobar, en su caso, los programas y planes de trabajo necesarios para el cumplimiento de los fines y funciones del mismo Comité;
- XII. Con base en la normatividad autorizada revisar y aprobar, en su caso, los lineamientos, normas y políticas que, en relación con las acciones en materia de contratación de obra y adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, propongan los integrantes del Comité;
- XIII. Revisar y aprobar, en su caso, los reglamentos, manuales de operación y procedimientos en la materia;
- XIV. Cumplir lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas del Estado y sus Municipios, en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado y su Reglamento, en la Ley Orgánica Municipal y los Acuerdos del H. Ayuntamiento de Tepalcatepec, Michoacán; y,
- XV. Las demás que se establezcan en otras disposiciones legales.
- Artículo 12.-** El Presidente tendrá las siguientes facultades:
- I. Presidir, conducir y dirigir las sesiones del Comité;
- II. Planear y dirigir los trabajos a desarrollar por el Comité;
- III. Convocar a sesiones por conducto del Secretario Técnico;
- IV. Coordinar el desarrollo de las actividades del Comité

- para su ejecución mediante los acuerdos correspondientes;
- V. Solicitar la presencia de personal técnico o del titular de la entidad o dependencia solicitante, cuando el tipo de adquisición, servicio o contratación de obra pública así lo requiera;
- VI. Vigilar que los acuerdos del Comité se cumplan fielmente;
- VII. Tener voto de calidad;
- VIII. Las demás que acuerde el Comité; y,
- IX. Ejercer las demás atribuciones que le confiera el presente Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 13.- El Secretario Técnico tendrá las siguientes facultades:

- I. Convocar a los miembros del Comité e invitados a solicitud del Presidente, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como elaborar y distribuir el documento que contenga el orden del día;
- II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité;
- III. Formular y proponer al Comité, los criterios y lineamientos que, en materia de planeación, programación y control de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, sean susceptibles de dictarse por éste;
- IV. 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 adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- V. Llevar un archivo relacionado de las operaciones que autorice el Comité;
- VI. Analizar y opinar en torno a los programas y presupuestos anuales que las dependencias presenten en relación a las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- VII. Revisar que las requisiciones, órdenes de compra, contratos de adquisiciones y facturación en su caso, estén apegados a los lineamientos emitidos en la materia;

- VIII. 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;
- IX. Integrar, operar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Proveedores, previo análisis de los antecedentes particulares;
- X. Solicitar a los proveedores 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 esté dentro de los rangos establecidos;
- XI. Intervenir en las licitaciones y concursos que se celebren en relación con la materia de este Reglamento;
- XII. Proponer al Comité los procedimientos pertinentes para optimizar las adquisiciones, arrendamientos, y contrataciones que se celebren;
- XIII. Rendir al Comité un informe trimestral sobre las actividades realizadas y demás información que le sea requerida;
- XIV. Informar al integrante del Comité que lo requiera, sobre los resultados de los procesos de licitación; y,
- XV. Las demás que le asigne el Comité, le confiera este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 14.- Corresponde a los vocales del Comité:

- I. Asistir a las sesiones;
- II. Sugerir al Presidente los asuntos que deban tratarse en las sesiones;
- III. Intervenir en las discusiones y emitir su voto, salvo las excepciones que establecen en este Reglamento como es el Contralor Municipal y el director de Obras Públicas del Municipio de Tepalcatepec, Michoacán;
- IV. Proponer políticas internas, bases y lineamientos en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contrataciones de servicios, en el marco de la Legislación Federal y Estatal;

- V. Vigilar que a quien se adjudicó el contrato, garantice el cumplimiento del mismo a satisfacción del Comité;
- VI. Vigilar que el Presidente Municipal firme las convocatorias públicas, las invitaciones para licitaciones simplificadas, las bases de licitaciones y los contratos correspondientes, conjuntamente con el Director de Obras Públicas o el Oficial Mayor, según la naturaleza de la operación. Tratándose de contratos, deberán de firmar además de los servidores públicos antes mencionados el Síndico, en su carácter de representante legal del mismo; y,
- VII. Las demás atribuciones que expresamente les asigne el Comité y el presente Reglamento.

Artículo 15.- Corresponde al Contralor Municipal:

- I. Verificar y evaluar, en cualquier tiempo, que en las operaciones y actividades relacionadas con la adquisición de bienes muebles y ejecución de obras se aplique correctamente la normatividad de la materia;
- II. Comprobar, cuando lo estime pertinente, los precios y costos de los bienes muebles e inmuebles, así como las obras contratadas; y,
- III. Las demás atribuciones que expresamente le asigne el Comité y el presente Reglamento.

CAPÍTULO III

DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

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

Artículo 17.- Las reuniones del Comité se desarrollarán en los términos siguientes:

- I. Ordinarias, por lo menos una vez al mes, pudiendo ser convocado por el Secretario Técnico, en forma extraordinaria, cuantas veces resulte necesario; y,
- II. Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo dos terceras partes de los miembros con derecho a voto.

Artículo 18.- Las sesiones ordinarias o extraordinarias que se lleven a cabo conforme a lo establecido en el presente Reglamento, deberán sujetarse al siguiente orden:

1. Lista de asistencia y declaración del Quórum Legal.
2. Lectura de la orden del día.

3. Lectura del acta anterior y aprobación en su caso.
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.

El Secretario Técnico, convocará por escrito a Sesiones Ordinarias con una anticipación de por lo menos de 48 horas de su fecha, y/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 de manera física.

Para que las sesiones sean válidas, se requiere la asistencia de por lo menos dos terceras partes de los integrantes del Comité, serán dirigidas por el Presidente, y, en ausencia de éste, por el 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.

I. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, podrán presentarse en los formatos que les sean proporcionados por el Comité o las dependencias y organismos descentralizados, el cual invariablemente deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de las obras, bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado;
- b) La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto dentro de la cual se considerará la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, así como la que haga constar la cantidad de existencias en inventario; y,
- c) El formato deberá estar firmado por el Secretario Técnico, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas. Asimismo, las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área responsable del asunto que se someta a consideración del Comité;

II. De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria

inmediata posterior. En dicha acta, se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto exclusivamente y los comentarios relevantes de cada caso. El representante de la Contraloría firmará el acta como consecuencia de su participación; y,

- III. En la primera reunión de cada ejercicio fiscal, se presentará a consideración del Comité el calendario de reuniones ordinarias; el volumen anual de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados, las cuales serán ejercidas con base en los montos máximos que por procedimiento de contratación (licitación pública, invitación o concurso simplificado y adjudicación directa o por administración), hayan sido autorizados por el H. Ayuntamiento.

Artículo 19.- Las resoluciones que dicte el Comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

Artículo 20.- Cuando el Presidente no pueda asistir a las sesiones, será representado por el Síndico Municipal; los suplentes de los demás miembros del Comité serán también designados por el Presidente, de acuerdo a la propuesta que le presenten los titulares.

Artículo 21.- Se considerará que hay quórum, cuando estén presentes la mayoría de sus integrantes.

En caso de que no pudiese llevarse a cabo la sesión ordinaria por falta de quórum, el Presidente citará a una extraordinaria en la fecha más próxima posible, la que se llevará a efecto con los miembros presentes.

Artículo 22.- Verificado el quórum por el Secretario Técnico, se procederá, según el orden del día, al desahogo de los asuntos contenidos en el mismo.

En el orden del día de las sesiones ordinarias, deberá considerarse el punto relativo a los asuntos generales.

Artículo 23.- Los acuerdos se tomarán por mayoría con derecho a votos de los miembros presentes ya citados.

Deberá fundamentarse el sentido de la opinión en criterios establecidos por la normatividad de la materia.

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

Artículo 24.- De cada sesión deberá levantarse un acta que contendrá una relación concisa de los asuntos tratados, la

cual deberá ser firmada por todos los presentes.

Las actas o documentos emanados del Comité no podrán ser firmados en ningún caso por ausencia de alguno de ellos.

Artículo 25.- La documentación correspondiente a las sesiones quedará en poder del Secretario Técnico del Comité, quien integrará en un solo expediente todos los documentos emitidos en las diferentes etapas del procedimiento de licitación y/o adjudicación.

En los asuntos relativos a la contratación de obra pública, la Dirección de Obras Públicas Municipal, será responsable de elaborar los documentos necesarios para el desarrollo de cada una de las etapas del procedimiento de licitación e integrará y resguardará los expedientes correspondientes de cada etapa del procedimiento.

Artículo 26.- Los integrantes del Comité se abstendrán de intervenir en las sesiones donde se traten asuntos en los que se tenga interés personal, familiar, de negocios y, en general, cuando se analice cualquier asunto del que pudiera beneficiarse directa o indirectamente.

Asimismo, guardarán discreción y diligencia profesional sobre la información vertida y no podrán utilizarla en beneficio propio o ajeno, aún después de que concluya su participación en el Comité.

Artículo 27.- El Secretario Técnico notificará a los integrantes del mismo, sobre el verificativo de actos de apertura, de proposiciones técnicas y económicas, así como de juntas de aclaraciones que se realicen sobre las licitaciones convocadas, con el fin de que puedan estar presentes.

Tratándose de actos relacionados con la ejecución de obras públicas, la Dirección de Obras Públicas Municipal, deberá comunicar a los integrantes del Comité sobre el desarrollo de los actos de licitación correspondientes.

Los actos de recepción y apertura de proposiciones y las juntas de aclaraciones de un procedimiento de licitación no se consideran sesiones del Comité, por lo que no es necesaria la existencia de un quórum específico de obras públicas, la Dirección de Obras Públicas deberá comunicar a los integrantes del Comité sobre el desarrollo de los actos de licitación correspondientes.

Los actos de recepción y apertura de proposiciones y las juntas de aclaraciones de un procedimiento de licitación no se consideran sesiones del Comité, por lo que no es necesaria la existencia de un quórum específico.

Artículo 28.- De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, se establecen como comisiones de licitación a la Dirección de Obras Públicas y a la Oficialía Mayor, instancias que darán seguimiento a los procedimientos, según la naturaleza de los mismos, debiendo comunicar al Comité en sesión, sobre las observaciones que estimen pertinentes.

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

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

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

Artículo 29.- El Comité actuará con base en las requisiciones institucionales que formalicen los titulares de las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal, sin perjuicio de las atribuciones y responsabilidades que les corresponden, por lo que están obligadas a revisar y verificar que toda requisición de bienes o servicios que formulen, se encuentre justificada y debidamente aprobada en el presupuesto de egresos o programa de inversión correspondiente.

CAPÍTULO IV DELAS FACULTADES DEL COMITÉ

Artículo 30.- El Comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Autorizar lo relativo a las adquisiciones, trabajos y contratación de servicios relacionados con la obra pública, de acuerdo con lo establecido en el Programa de Obra Pública aprobado por el Cabildo y en el Presupuesto de Egresos, y sin perjuicio de las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y el Reglamento de ésta;
- II. Aprobar las normas conforme a las cuales se deberá conducir el Secretario Técnico al adquirir las mercancías, materias primas y contratar servicios y

arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones las dependencias y entidades;

- 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 bases 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 Servicios que para cada ejercicio le presente el Secretario;
- VIII. Vigilar el estricto cumplimiento del presente Reglamento y demás disposiciones que se deriven de él; y,
- IX. Las demás que le otorguen este Reglamento, otras disposiciones legales o acuerde el mismo Comité.

CAPÍTULO V DELAS ADQUISICIONES Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA

Artículo 31.- Se consideran servicios relacionados con la Obra Pública los que se establecen en el artículo 2º fracción II de la Ley de Obras Públicas y en el artículo 5º del Reglamento de dicha Legislación.

Artículo 32.- 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 con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Tepalcatepec, aprobado y asentado en acta por el Ayuntamiento de Tepalcatepec, Michoacán.

Artículo 33.- 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 34.- 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 para la operación del Ramo 33 o análogos emitidos por la o las autoridades o dependencias competentes, respecto de las obras para las cuales están etiquetados dichos recursos.

Artículo 35.- 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 del Estado y sus Municipios y en su Reglamento, debiendo asistir a todas las reuniones que en esta materia convoque el Comité.

Artículo 36.- El Director de Obras Públicas Municipal, someterá a la aprobación del Comité, las diferentes modalidades de contratación de la obra pública, basado en el Programa de Obra.

Artículo 37.- Para el ejercicio del gasto público en relación con las operaciones reguladas por este Reglamento, el Ayuntamiento formalizará sus compromisos mediante la formulación de pedidos o la celebración de contratos, que tendrán el carácter de documentos justificativos y comprobatorios.

Artículo 38.- El Ayuntamiento, bajo la vigilancia y supervisión del Comité, efectuará las operaciones materia de este Reglamento conforme a alguno de los procedimientos siguientes:

- I. Licitación pública;
- II. Licitación simplificada o restringida, mediante invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas; y,
- III. Adjudicación directa.

Los anteriores procedimientos, se sujetarán a los montos y modalidades que se establecen en Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

Artículo 39.- Los titulares de las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal, serán responsables de los datos que contengan las requisiciones por medio de las cuales se solicite la adquisición, el arrendamiento o la contratación de servicios y obra pública.

Toda requisición deberá contener una descripción clara y precisa de los bienes o servicios solicitados, indicándose la cantidad y la unidad de medida requerida; también deberá incluir toda la información técnica necesaria para la identificación de los bienes.

Para la licitación o adjudicación de la obra pública, deberá cumplirse con los requisitos establecidos en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán.

Artículo 40.- La convocatoria referente a una licitación pública deberá realizarse en la tabla de avisos de la Presidencia Municipal de Tepalcatepec, Michoacán y en un periódico de circulación local, regional o nacional.

Artículo 41.- El procedimiento de licitación pública se realizará conforme a las siguientes etapas:

- I. Publicación de la convocatoria;
- II. Venta de bases;
- III. Junta de aclaraciones;
- IV. Acto de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas;
- V. Análisis de propuestas y emisión del dictamen técnico económico y fallo por parte del Comité;
- VI. Notificación del fallo; o,
- VII. Suscripción del pedido o contrato.

Las etapas anteriormente mencionadas se sujetarán a los plazos establecidos en las leyes de la materia.

El Comité podrá ampliar o reducir los plazos señalados, cuando se considere estrictamente necesario.

Artículo 42.- El procedimiento de licitación simplificada se realizará conforme a las siguientes etapas:

- I. Entrega de invitación y anexos respectivos a cuando menos tres proveedores;

- II. Acto de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas;
- III. Análisis de las propuestas y emisión del dictamen técnico económico o fallo por parte del Comité;
- IV. Notificación de fallo; y,
- V. Suscripción del pedido o contrato, en su caso.

Las etapas anteriormente mencionadas se sujetarán a los plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.

El Comité podrá ampliar o reducir los plazos señalados, cuando se considere estrictamente necesario.

Artículo 43.- El acta del Comité en la que se formalice el fallo sobre alguna licitación deberá contener los principales datos y criterios de evaluación que determinen cuál fue la mejor proposición recibida, los montos totales y las partidas adjudicadas al proveedor o contratistas ganadores.

Este documento podrá considerarse como dictamen técnico económico o fallo.

Quando se notifique el fallo a algún licitante que no haya resultado adjudicado, deberá indicarse el nombre del proveedor o contratista que hayan obtenido la resolución favorable.

Artículo 44.- Las adjudicaciones directas deberán realizarse con los proveedores o contratistas registrados en el padrón a que se refiere el Capítulo IV del presente Reglamento.

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

CAPÍTULO VI

DELAS ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES

Artículo 45.- Las adquisiciones de bienes muebles se instarán a petición de las dependencias y entidades,

mediante la requisición de compra, mismas que deberán contener los siguientes datos y 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 establecido en el catálogo de productos emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- VI. Nombre y firma del titular de la dependencia o entidad;
- VII. Anexar catálogos o muestras de los bienes muebles solicitados, en caso de que por las características de los mismos sea necesario;
- VIII. Cuando se trate de la adquisición de equipo de cómputo, se deberá acompañar a la solicitud, el dictamen técnico correspondiente; y,
- IX. Para toda adquisición, el solicitante deberá presentar cuando menos tres cotizaciones.

Artículo 46.- Las Dependencias y Entidades, son corresponsables de verificar que los bienes adquiridos cumplan las especificaciones requeridas, para lo cual deberán:

- I. Comunicar de inmediato al Secretario Técnico las irregularidades que adviertan en relación con las adquisiciones; y,
- 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.

Artículo 47.- Se procederá a efectuar adquisiciones de bienes muebles de procedencia extranjera, para el caso de adquisición de vehículos o maquinaria de procedencia extranjera, solamente se realizará dicha transacción cuando éstos hayan sido regularizados, legalizados o autorizada su importación por las autoridades hacendarias o aduaneras competentes. Cuando se efectúen operaciones en moneda extranjera, previamente se estará a lo dispuesto por la Ley Monetaria vigente.

CAPÍTULO VII**DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES**

Artículo 48.- El Comité, con apoyo además en las disposiciones del Reglamento de Patrimonio Municipal, dictará los lineamientos para la adquisición de bienes inmuebles que le soliciten las dependencias y entidades, 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; fracción X-A Inciso b) y 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 32 Inciso b) fracciones X y XII y 124 de la Ley Orgánica.

Artículo 49.- Para los efectos del artículo anterior, las Dependencias y Entidades 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 Técnico, 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 Cabildo.

Artículo 50.- En la adquisición de bienes inmuebles que se lleve a efecto, la Sindicatura Municipal, 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.

CAPÍTULO VIII**DE LA CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS**

Artículo 51.- 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 52.- Para arrendar bienes inmuebles, el Síndico y Presidente Municipal, así como el Secretario Técnico serán los representantes del Municipio, conjuntamente con los Titulares de las Dependencias y Entidades solicitantes, debiendo suscribir los contratos referentes a estas operaciones.

Artículo 53.- Corresponde al Secretario Técnico tramitar y controlar los contratos de arrendamiento de inmuebles que se celebren.

Al vencimiento de los contratos, el Secretario Técnico podrá convenir de acuerdo a las condiciones del mercado, los incrementos para la renovación de los mismos, lo que hará del conocimiento al Comité.

Artículo 54.- 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 se 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 del servicio, se verificará previamente si existe otra propuesta que resulte aceptable, en cuyo efecto, el contrato se celebrará con el proveedor o prestador del servicio que corresponda;
- IV. Se hayan realizado dos licitaciones públicas, sin mediar ofertas solventes; y,
- 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 bien no justifique la celebración del concurso.

CAPÍTULO IX**DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

Artículo 55.- Las Dependencias y Entidades de la

Administración Pública planearán sus adquisiciones, arrendamientos y necesidades de servicios, sujetándose a:

- I. Los objetivos, prioridades, políticas y previsiones establecidos en los planes y programas de desarrollo;
- II. Los objetivos, metas, previsiones y recursos establecidos en el presupuesto de egresos aprobado para ese ejercicio presupuestal;
- III. Los lineamientos de disciplina, racionalidad y austeridad que emita la Tesorería; y,
- IV. Las demás disposiciones legales y reglamentarias que regulan las acciones u operaciones que prevé este Reglamento.

Artículo 56.- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública deberán formular sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, con base en sus necesidades reales y con sujeción al presupuesto de egresos vigente en cada ejercicio fiscal, y presentarlos al Secretario a más tardar el día primero del mes de Noviembre o al siguiente día hábil, del año anterior del ejercicio para el que se programe, debiendo integrar en la propuesta:

- I. Las acciones previas y posteriores a la realización de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- II. Las especificaciones de los bienes y servicios;
- III. Las normas de calidad de los bienes y los plazos estimados de suministros;
- IV. Los calendarios de materiales y suministros; y,
- V. Los requerimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles. Se deberán considerar preferentemente los bienes o servicios de procedencia nacional, así como aquellos propios del Estado o del Municipio, con especial atención a los sectores económicos cuya promoción, fomento y desarrollo, estén comprendidos en los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

Asimismo, se deberán incluir los insumos, material, equipo, sistemas y servicios que tenga incorporada tecnología nacional.

Artículo 57.- Una vez que el Secretario Técnico reciba el programa anual de 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 58.- El Secretario Técnico proporcionará a las Dependencias y Entidades, las estadísticas de sus consumos del ejercicio inmediato anterior al que se programa, con el objeto de facilitarle la integración de sus proyectos anuales.

En caso de no presentar alguna Dependencia o Entidad su propuesta definitiva en la fecha establecida, el Secretario libremente tomara las medidas que juzgue convenientes.

Artículo 59.- 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. Cheque bancario certificado; y,
- III. Efectivo.

Artículo 60.- El Síndico, el Secretario Técnico y el Contralor, previo acuerdo del Ayuntamiento, podrán rescindir administrativamente los contratos en caso de que los proveedores incumplan con alguna de las obligaciones contraídas, se estimen vicios ocultos, o no se cumplan con las especificaciones pactadas, previa la evaluación del caso.

Asimismo, se podrán dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general o social.

Artículo 61.- El Secretario Técnico, 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 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 Técnico, hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por este Reglamento;
- VI. Aquellas a las que se les declare en estado de quiebra o, en su caso, sujetas a concurso de acreedores; y,
- 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.

Artículo 62.- El Secretario Técnico, las Dependencias y Entidades dentro de sus ámbitos se obligan a guardar y mantener los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento, conservación y buen uso, observando que los mismos se destinen al cumplimiento o fines de los programas y acciones previamente determinados.

CAPÍTULO X DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 63.- El procedimiento de enajenación y baja de bienes muebles se sujetará a las disposiciones del Reglamento respectivo emitido por el Ayuntamiento.

Artículo 64.- En lo relativo a las enajenaciones de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, la Sindicatura 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 del Título Séptimo, Capítulos I y II de la Ley Orgánica, y demás disposiciones legales aplicables, debiendo informar al Comité sobre los actos que en esta materia realice.

CAPÍTULO XI FORMALIZACIÓN DE LAS OPERACIONES

Artículo 65.- Las operaciones reguladas por el presente

Reglamento se formalizarán en los términos que establecen la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley Estatal de Obras.

Artículo 66.- En el caso de los contratos, estos se formalizarán con los requisitos y modalidades señalados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y en la Ley Estatal de Obras Públicas.

De conformidad con lo establecido en este ordenamiento, el Ayuntamiento podrá pactar la ampliación de los contratos formalizados, cuando se considere necesario.

CAPÍTULO XII PADRÓN DE PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS Y CONTRATISTAS

Artículo 67.- El Secretario Técnico, integrará y mantendrá actualizado el padrón, con el fin de garantizar que las adquisiciones de bienes y prestación de servicios, así como la contratación de obras públicas y sus servicios se realicen de manera eficiente y transparente.

Las personas inscritas en el padrón deberán comunicar al Secretario Técnico del Comité las modificaciones relativas a su capacidad técnica, económica, actividad o giro.

Artículo 68.- El registro en el padrón tendrá vigencia del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

En los casos en que los interesados soliciten su inscripción durante el transcurso del año, la vigencia del registro iniciará a partir de la fecha del alta en el padrón y finalizará el 31 de diciembre de ese mismo año.

La falta de presentación de la solicitud para obtener un refrendo o la negativa de éste traerá como consecuencia la cancelación del registro a su vencimiento, sin perjuicio del derecho del interesado de formular una nueva solicitud para obtenerlo.

Artículo 69.- La Oficialía Mayor está facultada para suspender el registro del proveedor, prestador de servicios, arrendador y contratista, hasta por el término de doce meses cuando:

- I. Incumpla con la entrega de los bienes o las obras, con la prestación de los servicios en las condiciones pactadas;
- II. Se niegue a dar las facilidades necesarias para que la

Oficialía Mayor, la Dirección de Obras Públicas y/o cualquier autoridad del ayuntamiento competente y/o integrante del comité, ejerzan sus funciones de verificación, inspección y vigilancia; y,

- III. Se niegue a sustituir las mercancías o prestar los servicios que no reúnan los requisitos estipulados en el pedido o contrato respectivo.

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

Artículo 70.- Quedan exceptuados de la obligación de registro en el padrón, aquellos que oferten productos perecederos, productos alimenticios básicos o semi procesados, o bienes usados y otros similares que a juicio de la Oficialía Mayor no deban estar inscritos.

Artículo 71.- No podrán efectuarse operaciones con las personas físicas o morales siguientes:

- I. Miembros y servidores públicos del Ayuntamiento, sus cónyuges, parientes consanguíneos en línea directa sin limitación de grados, sus colaterales hasta el segundo grado y los parientes por afinidad; así como las empresas en las que sean representantes, socios, o tengan intereses económicos las personas a que se refieren las líneas anteriores;
- II. Las que se encuentren en situación de moratorias por causas imputables a ellas, afectando los intereses de alguna entidad, dirección, delegación, coordinación u organismo municipal de la Administración Pública Municipal;
- III. Las que se encuentren boletinadas por causas imputables a ellas por el Gobierno Federal, Estatal o por otros municipios;
- IV. A las que se compruebe que han obrado de mala fe o dolo en detrimento de los intereses del Gobierno Municipal;
- V. Que no se encuentren registrados en el Sistema de Administración Tributaria, (que no expidan comprobantes fiscales por internet CFDI); y,
- VI. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas por disposición legal.

Artículo 72.- La Oficialía Mayor cancelará el registro de algún proveedor, prestador de servicios o contratista cuando:

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

CAPÍTULO XIII CONTROL DE INVENTARIOS

Artículo 73.- La función de almacenar y suministrar los bienes que se adquieran conforme a este Reglamento corresponderá a la Oficialía Mayor.

Artículo 74.- Corresponde a la Sindicatura Municipal, el resguardo de los bienes muebles que por su naturaleza y costo deban constituir activo fijo del Ayuntamiento, por lo que deben ser objeto de registro en inventario y contabilidad.

Al efecto, se deberán aplicar las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionadas con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 75.- Las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal deberán solicitar a la Sindicatura Municipal los movimientos de sus inventarios.

Artículo 76.- Los servidores públicos del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal tendrán bajo su responsabilidad el buen uso de los bienes resguardados para el desempeño de sus actividades.

Queda prohibido sustraer, cualquier bien mueble propiedad del Ayuntamiento.

Los titulares de las dependencias serán responsables del uso y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales puestos a su servicio, teniendo la obligación de firmar el resguardo correspondiente.

Estos bienes no podrán destinarse a uso no oficial.

Artículo 77.- Cuando en los bienes muebles se presenten casos de daño, extravío o robo, los titulares de las entidades y dependencias usuarias deberán levantar un acta circunstanciada e informarán inmediatamente al Síndico del Ayuntamiento, la Contraloría Municipal y la Tesorería Municipal, con el fin de proceder a la investigación correspondiente y, en su caso, a la formulación de la denuncia penal.

Cuando por negligencia de los titulares de las entidades y dependencias o del servidor público bajo cuyo cuidado se encuentre el bien mueble dañado, extraviado o robado, se omitiera levantar el acta respectiva, se procederá a fincar responsabilidades, en un plazo no mayor de treinta días después de conocerse la omisión.

Artículo 78.- Los titulares de las entidades y dependencias tienen la obligación de informar a la Tesorería Municipal y a la Contraloría Municipal de los actos de entrega y recepción de oficinas, comunicando con suficiente anticipación el día y la hora en que se llevarán a cabo.

En dichos actos se levantará un acta circunstanciada.

CAPÍTULO XIV

DE LA VIGILANCIA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Artículo 79.- 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 auditorias 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.

La Contraloría deberá realizar las visitas y verificaciones que estime pertinentes; igualmente podrá solicitar a los servidores públicos y a los proveedores, prestadores de servicios, arrendadores y contratistas todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

Artículo 80.- Las Dependencias, Entidades y el Secretario Técnico, deberán proporcionar todas las facilidades

necesarias a fin de que la Contraloría pueda realizar el seguimiento y control de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Artículo 81.- Los servidores públicos que autoricen actos en contravención a lo dispuesto en este Reglamento, se harán acreedores a las sanciones que determinen las disposiciones legales aplicables.

La Contraloría deberá informar las actividades que realice derivadas del presente Capítulo al Ayuntamiento, en los términos del artículo 59 fracciones VI, VIII y IX de la Ley Orgánica, para los efectos legales conducentes.

CAPÍTULO XV

INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 82.- De conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y Ley Estatal de Obras, las operaciones realizadas fuera de los procedimientos previstos por el presente Reglamento serán nulas de pleno derecho y harán incurrir en responsabilidad a quien las autorice o lleve a cabo.

También incurrirá en responsabilidad quien autorice o efectúe operaciones parciales con el fin de no celebrar una licitación pública.

Artículo 83.- Los proveedores, prestadores de servicios, contratistas y licitantes, se conducirán con la buena fe y la prudencia debida.

Se considerarán infracciones por parte de éstos, las establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y Ley Estatal de Obra Pública.

Artículo 84.- Los servidores públicos y demás empleados que por responsabilidad o falta en el desempeño de sus actividades infrinjan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, serán sancionados en los términos de la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables.

Artículo 85.- Para la aplicación de las sanciones a los proveedores, prestadores de servicios, contratistas y/o licitantes, la Contraloría aplicará el procedimiento señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionado con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y Ley Estatal de Obras.

Artículo 86.- A los proveedores, prestadores de servicios,

contratistas o licitantes que incurran en infracciones al presente Reglamento, se les aplicarán las sanciones siguientes:

- I. Multa de 10 a 3000 UMA'S, medida vigente en la fecha en que se cometa la infracción; y,
- II. Prohibición para participar en los procesos de licitación durante tres años. Las sanciones económicas deberán imponerse entre el mínimo y máximo establecido, considerando el salario mínimo general vigente en la capital del Estado en el momento de cometerse la infracción.

Estas multas constituyen créditos fiscales de acuerdo a lo establecido en el Código Hacendario y se harán efectivas mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

Artículo 87.- El proveedor, prestador de servicios, contratista o licitante que, en forma reiterada, infrinja las disposiciones de este Reglamento, podrá ser sancionado, además, con la suspensión o cancelación de su registro en el padrón, sin perjuicio de aplicarle las penas convencionales que se establezcan en los contratos, así como lo dispuesto por la Legislación Civil en el Estado y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 88.- En el caso de incumplimiento por parte de los proveedores, prestadores de servicios, contratistas y/o licitantes de los contratos celebrados con el Ayuntamiento, éste podrá ejercer la rescisión administrativa prevista en los mismos, agotando el procedimiento señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionado con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo o en la Ley Estatal de Obras, o bien, demandar su cumplimiento.

CAPÍTULO XVI RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 89.- Los actos y/o resoluciones definitivas que emitan los integrantes del Comité y/o las autoridades municipales con motivo de la aplicación del presente Reglamento, podrán ser impugnados administrativamente, mediante el recurso de revisión establecido en la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 90.- El recurso de revisión se tramitará conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.

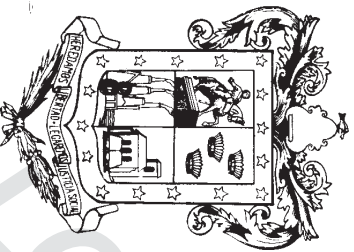
TRANSITORIOS

Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo y para el conocimiento ciudadano, publíquese en los Estrados del Palacio Municipal, así como en la página web oficial del Ayuntamiento de Tepalcatepec, Michoacán.

Segundo. - El presente Reglamento deroga toda disposición anterior que en contrario exista en cualquier ordenamiento reglamentario vigente.

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

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



COPIA SIN VALOR LEGAL