



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

QUINTA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

TOMO CLXXXVII

Morelia, Mich., Viernes 7 de Marzo de 2025

NÚM. 67

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALPUJAHUA, MICHOACÁN

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

Acta de la Sesión Ordinaria No. 02 dos

En población de Tlalpujahua de Rayón, Michoacán de Ocampo. Siendo las 10:42 diez horas con 42 minutos del día 13 enero de 2025 dos mil veinticinco, estando reunidos en el Salón de Sesiones de Cabildo ubicado en Portal Centenario número 4 cuatro, colonia Centro de Tlalpujahua de Rayón, Michoacán de Ocampo, por lo que previo citatorio los ciudadanos, C. Jorge Medina Montoya, Presidente Municipal; la C. Yesica Esquivel Hernández, Síndica Municipal, así como los ciudadanos Víctor Garduño Hernández; Laura Mayte Martínez Guzmán; Juan Francisco Juárez Yeo; Karina González Hernández; Emmanuel Mercado Ruiz; Nieves Medina de Jesús y Luis Velarde Bastida, Regidores. El C. Presidente Municipal manifiesta; muy buenos días, compañeras y compañeros, gracias por acompañarnos a esta Sesión Ordinaria de Cabildo, solicito a la C. Secretaría de lectura y someta a votación del Cabildo el:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- . . .
- 2.- . . .
- 3.- . . .
- 4.- . . .
- 5.- *Análisis, discusión y en su caso aprobación del Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles.*
- 6.- . . .
- 7.- . . .
- 8.- . . .
- 9.- . . .
- 10.- . . .
- 11.- . . .
- 12.- . . .

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares
Esta sección consta de 12 páginas

Precio por ejemplar:
\$ 36.00 del día
\$ 46.00 atrasado

Para consulta en Internet:
www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

Punto Número 5 cinco.- Análisis, discusión y en su caso aprobación del Reglamento del

Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles.

En uso de la palabra el regidor Víctor Garduño Hernández, da a conocer el Reglamento que fue analizado y revisado por el comité de adquisiciones.

Se anexa información impresa

La Secretaria manifiesta: solicito a los integrantes de Cabildo, si están de acuerdo sírvanse levantando la mano en votación.

Quedando de la siguiente manera:

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

Es aprobado por unanimidad de votos.- El Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles.

Se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán.

Se continua con el orden del día.

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

Punto Número 12 doce.- Cierre de la Sesión.

El C. Presidente Municipal manifiesta; «No habiendo ningún otro asunto que tratar damos por terminada esta Sesión Ordinaria de Cabildo. ¡Muchas gracias!», siendo las 12:16 doce horas con 16 minutos del día de su inicio, se procedió a su firma, rubricando los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo. CERTIFICO, Gema Berrios Velázquez, Secretaria del Ayuntamiento.

Con fundamento en el artículo 35 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo se levanta para constancia la presente acta correspondiente a la Sesión ordinaria de Cabildo número 2 dos del Ayuntamiento de Tlalpujahua y de fecha 13 trece de enero de 2025 dos mil veinticinco, firmando la presente los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo. Doy fe.

C. Jorge Medina Montoya, Presidente Municipal.- C. Yesica Esquivel Hernández, Síndica Municipal.- C. Víctor Garduño Hernández, Regidor.- C. Laura Mayte Martínez Guzmán, Regidora.- C. Juan Francisco Juárez Yeo, Regidor.- C. Karina González Hernández, Regidora.- C. Emmanuel Mercado Ruiz, Regidor.- C. Nieves Medina de Jesús, Regidora.- C. Luis Velarde Bastida, Regidor.- C. Gema Berrios Velázquez, Secretaria del Ayuntamiento. (Firmados).

JORGE MEDINA MONTOYA, Presidente Municipal del **AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALPUJAHUA, MICHOACAN**; En uso de las Facultades que me confieren los

artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 113, 122, 123 fracciones I y IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y los artículos 1º, 2º, 5, 6, 7, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 33, 40 inciso a) fracción XIII, B) fracción II, XIII, XX, XXIII, XXV, XXVI, c) fracción VII, d) fracción I, II, III, V, e) fracción I, X, XI, f) fracción I, III, 48, 69, 73, 83, 125, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 208, 214, de la Ley Orgánica Municipal en vigor, a Todos los habitantes del municipio HAGO SABER: que **EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES, EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALPUJAHUA, MICHOACÁN** ha tenido a bien expedir el siguiente:

Reglamento del Comité de Adquisiciones, Obra Pública, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles para la Administración Pública Municipal del municipio de Tlalpujahua, Michoacán

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social, su objeto es regular las operaciones relativas a la adquisición, enajenación, arrendamiento, gravamen o afectación de bienes muebles o inmuebles que realice la Administración Pública Municipal; así como la contratación de servicios directamente relacionados con los mismos. En todo cuanto no hace referencia el presente Reglamento se observará lo dispuesto por las leyes federales, estatales y municipales, aplicables a la materia de que se trate.

Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Administración Pública:** Las dependencias y entidades precisadas en el Bando de Gobierno Municipal de Tlalpujahua, Michoacán;
- II. **Adquisición:** El hacer propio un bien o derecho por medio de la transmisión de un título lucrativo u oneroso;
- III. **Arrendamiento:** Ceder o adquirir por determinado precio el goce o aprovechamiento temporal de bienes, obras o servicios;
- IV. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tlalpujahua, Michoacán;
- V. **Bando:** El Bando de Gobierno Municipal de Tlalpujahua, Michoacán;
- VI. **Bienes:** Son aquellos que pueden ser objeto de apropiación siempre y cuando no estén excluidos del comercio, ya sea por naturaleza del mismo o por disposición de la Ley;
- VII. **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 inmueble 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;

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

- VIII. **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;
- IX. **Comité:** El Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tlalpujahua;
- X. **Contraloría:** La Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Tlalpujahua, Michoacán;
- XI. **Contratación y/o contrato:** Es el acuerdo de voluntades que por escrito que se celebra 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;
- XII. **Dependencias:** Las dependencias de la Administración Pública Municipal, Tlalpujahua, precisadas en el Bando de Gobierno Municipal de Tlalpujahua, Michoacán, así como las dependencias estatales y/o federales;
- XIII. **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;
- XIV. **Ley de Adquisiciones:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XV. **Ley de Obras Públicas:** La Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus municipios;
- XVI. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVII. **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;
- XVIII. **Municipio:** El Municipio de Tlalpujahua, Michoacán;
- XIX. **Presidente:** El Presidente del Comité, que será el Presidente Municipal;
- XX. **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;
- XXI. **Reglamento:** El presente Reglamento de Adquisiciones, Obra Pública, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tlalpujahua, Michoacán;
- XXII. **Secretaría:** La Secretaría del Comité;
- XXIII. **Servicio:** Utilidad o provecho que resulta al Municipio de Tlalpujahua de lo que una persona física o moral ejecuta en atención suya;
- XXIV. **Tesorería:** La Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalpujahua, Michoacán; y,
- XXV. **Director:** El Director del Comité Municipal de Adquisiciones, Obra Pública, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tlalpujahua, Michoacán.
- Artículo 2.-** Corresponde al Comité la facultad de instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento de este Reglamento, a fin de regular el funcionamiento de la administración y optimizar los recursos destinados a las operaciones objeto de la misma.
- Artículo 3.-** Para los efectos de este Reglamento, se considera como proveedor a toda persona que inscrita en el registro a que se refiere el artículo 15 de este Reglamento, está en disposición de suministrar al Municipio mercancías, materias primas y demás bienes muebles, así como aquellos que proporcionen muebles e inmuebles en arrendamiento o presten servicios generales a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio. Los proveedores deberán cumplir con los requisitos y procedimientos que este Reglamento contempla.
- Artículo 4.-** El Ayuntamiento podrá celebrar convenios sobre la materia de este Reglamento con los ayuntamientos, la Entidad o la Federación, con el fin de optimizar recursos en beneficio del Municipio. En tal caso, deberán observarse las disposiciones contenidas en este ordenamiento. Igualmente se aplicará en las operaciones que se realicen conjuntamente con recursos de la Federación, Estado y los municipios.
- Artículo 5.-** Para el cumplimiento de los objetivos que se persiguen en este Reglamento, el comité tendrá las siguientes facultades:
- I. Fijar bases conforme a las cuales se deberán adquirir y enajenar las mercancías, materias primas, servicios y demás bienes muebles e inmuebles que requieran las dependencias y entidades municipales;
 - II. Establecer las bases para contratar el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y la prestación de servicios que se requerirán;
 - III. Señalar las bases para la celebración de concursos destinados a la adquisición de mercancías, materias primas y demás bienes muebles y servicios;
 - IV. Dictar los criterios y opiniones conforme a los cuales deberán operar los almacenes de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
 - V. Establecer las bases para que las dependencias municipales sin perjuicio de los ordenamientos que lo crean, presten el

- mantenimiento y el uso debido a sus bienes;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento;
- VII. Efectuar las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios solicitados por las dependencias municipales, cuando éstas procedan, previo estudio correspondiente, y auxiliarlas cuando estas últimas lo soliciten, en la negociación de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios que se realicen;
- VIII. Mantener actualizado el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal, con la documentación correspondiente;
- IX. Solicitar a los proveedores, para su registro, la relación de precios, calidades, garantías y especificaciones de sus productos y servicios, y demás información necesaria; todo lo cual estará sujeto a comprobación;
- X. Aprobar los modelos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de mercancías o de servicios;
- XI. Revisar, en coordinación con la Oficialía Mayor y la Contraloría Municipal los pedidos o contratos señalados, con el objeto de verificar que se ajusten a lo establecido en este Reglamento;
- XII. Intervenir en la recepción de los bienes y servicios, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad, precio y cantidad y, en su caso, oponerse a su recepción, para los efectos legales que haya lugar;
- XIII. Notificar a la Sindicatura Municipal de todas y cada una de las adquisiciones a efecto de establecer y conservar actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XIV. Intervenir en todas las adquisiciones, enajenaciones, servicios y contrataciones que graven o afecten el patrimonio del Municipio;
- XV. Autorizar lo relativo a las adquisiciones 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;
- XVI. Aprobar las normas conforme a las cuales se deberá conducir el Comité 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Establecer las bases y normas generales para la celebración de concursos y licitaciones, en la adquisición de materiales y servicios;
- XIX. Determinar con base en la propuesta del Comité, 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;
- XX. Examinar y aprobar oportunamente el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones. Arrendamientos y Servicios que para cada ejercicio le presente el Secretario;
- XXI. Dictaminar previamente, sobre la procedencia de no celebrar licitación pública, por encontrarse en algunos de los supuestos de excepción que establece el artículo 54 de este Reglamento;
- XXII. Crear Subcomités, de acuerdo a las necesidades técnicas y administrativas de la Administración Pública Municipal, preferentemente a través de la figura de la invitación, según el caso que se presente y el ramo de que se trate; y,
- XXIII. En general, las demás que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes o lo acuerde el Comité.
- Artículo 6.-** Las dependencias municipales deberán cumplir con las siguientes obligaciones:
- I. Programar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en razón de sus necesidades;
- II. Presentar al Comité sus programas y presupuestos aprobados por la autoridad competente;
- III. Observar las recomendaciones que haga el Comité para mejorar los sistemas y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios y manejo de almacenes;
- IV. Informar de inmediato al Comité de las irregularidades que se adviertan en relación con las operaciones mencionadas;
- V. Conservar y registrar la documentación relativa a todas las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, almacenes, contratación de servicios, y en general, todo lo que grave o afecte el patrimonio del Municipio por un periodo mínimo de 10 años;
- VI. Tomar las medidas necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes que integran el patrimonio de la dependencia o entidad, y sobre los que tenga posesión legítima, así como mantener actualizado el control de sus inventarios;
- VII. Aplicar procedimientos de verificación de calidad de los bienes y precios de adquisición, así como sistemas de control de existencias, manejo de materiales, utilización de áreas de almacenajes, despacho y transporte;
- VIII. Facilitar al personal del Comité el acceso a sus

almacenes, oficinas, plantas, talleres y demás instalaciones, así como proveer toda la información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones; y,

- IX. En general, cumplir con las resoluciones y bases que emita el Comité, conforme a este Reglamento.

Artículo 7.- En lo no previsto por este Reglamento, se atenderá en lo que corresponda de manera supletoria, en su orden, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo; El Reglamento de esta Ley 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 y las demás leyes aplicables.

CAPÍTULO II DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

Artículo 8.- El Comité de Adquisiciones, Obra Pública, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles para la Administración Pública del Municipio de Tlalpujahua, Michoacán cuenta con personalidad jurídica para todos los efectos legales a que haya lugar, teniendo su base en la Ley Orgánica Municipal y tiene por objeto coadyuvar en el establecimiento de los criterios generales que regulen la aplicación de los recursos públicos destinados a las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y demás operaciones que se regulan, conforme a lo previsto por este Reglamento; recursos que deberán utilizarse en forma racional y adecuada, ajustándose a los programas y disposiciones vigentes, con el propósito de obtener los mejores precios del mercado que sean requeridos por el Ayuntamiento.

El Comité propondrá al Cabildo anualmente en sesión ordinaria, los montos y rangos según los cuales se llevarán a cabo las contrataciones de obras públicas con recursos municipales, adquisiciones, servicios y arrendamientos, conforme a la propuesta debidamente fundada, que para tal fin presente la Dirección de Obras Públicas. Montos que deberán ser aprobados por el Ayuntamiento de Tlalpujahua, Michoacán, en sesión de Ayuntamiento.

Artículo 9.- El Comité se conformará de la siguiente manera:

- I. Un Presidente: El Presidente Municipal;
- II. Un Director del Comité nombrado a propuesta del Presidente Municipal;
- III. Secretario: El Secretario del Comité que será nombrado por mayoría de los miembros del Comité. y será designado dentro de los mismos miembros del mismo; y,
- IV. Vocales:
 - a) El Síndico Municipal;
 - b) El Tesorero Municipal;
 - c) El Contralor Municipal;

- d) El Director de Obras Públicas Municipal;
- e) Un Regidor de cada una de las diferentes fracciones políticas que conforman el Ayuntamiento; y,
- f) El Oficial Mayor del Ayuntamiento;

Todos los integrantes del Comité, tendrán voz y voto en las decisiones y los acuerdos a que se llegue, exceptuando al Contralor Municipal quien únicamente tendrá voz. Los acuerdos serán validos del 50% cincuenta por ciento más uno, teniendo el Presidente voto de calidad, los cargos que desempeñen los integrantes del Comité serán Honoríficos.

Artículo 10.- El Presidente tendrá las siguientes facultades:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Tener voto de calidad; y,
- III. Las demás que acuerde el Comité.

Artículo 11.- El Director tendrá las siguientes facultades:

- I. Convocar, conducir y dirigir las sesiones del Comité;
- II. Planear y dirigir los trabajos a desarrollar por el Comité,
- III. Coordinar el desarrollo de las actividades del Comité para su ejecución mediante los acuerdos correspondientes;
- IV. Vigilar que los acuerdos del Comité se cumplan fielmente; y,
- V. Las demás que acuerde el Comité.

Artículo 12.- Son facultades del Secretario del Comité:

- I. Elaborar las actas del Comité; y,
- II. Director le señale.

Artículo 13.- Son funciones del Comité las siguientes:

- I. Colaborar al exacto cumplimiento de las normas que regulan los diversos actos previstos en este Reglamento;
- II. Establecer lineamientos generales en coordinación con el Comité, conforme a los cuales deberán celebrarse las operaciones señaladas en este ordenamiento;
- III. Fungir como órgano de consulta cuando alguna dependencia del Ayuntamiento, organismo descentralizado o desconcentrado de la Administración Municipal pretenda adquirir bienes muebles o inmuebles;
- IV. Señalar los casos de excepción respecto a la celebración de los concursos de proveedores, conforme a los términos de este Reglamento;
- V. Establecer las bases conforme a las cuales el Comité

autorizará los precios máximos de las mercancías, materias primas y servicios y demás bienes muebles que requiera la Administración Pública Municipal;

- VI. Emitir opinión respecto a la adjudicación definitiva de los pedidos de bienes muebles;
- VII. Señalar, en coordinación con el Ayuntamiento, los casos en que es procedente la enajenación de bienes muebles propiedad del Municipio y todo lo relacionado con el procedimiento de remate de dichos bienes;
- VIII. Formular los criterios generales que deberán observarse para determinar si un bien inmueble propiedad del Municipio, ya no es útil para el fin a que estaba destinado;
- IX. Establecer, en coordinación con el Comité, las cantidades máximas que las dependencias del Municipio, podrán pagar por concepto de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;
- X. Fungir como órgano de consulta respecto a la celebración de contratos de arrendamiento de tecnología, instalación y mantenimiento de dichos bienes;
- XI. Revisar, en coordinación con el Comité, los programas anuales de necesidades inmobiliarias de las dependencias y entidades de la Administración Pública; y,
- XII. Verificar y emitir opinión respecto a los precios de los inmuebles que pretenda adquirir el Municipio.

Artículo 14.- 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 15.- 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.

CAPÍTULO III DEL REGISTRO DE PROVEEDORES

Artículo 16.- El Comité será responsable de establecer y mantener actualizado el padrón de proveedores de las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como de clasificar a las personas inscritas en él, de acuerdo a su actividad, capacidad técnica y ubicación.

Artículo 17.- Los proveedores quedarán obligados ante el Comité, a responder de los defectos o vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios y de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el pedido o contrato respectivo, conforme a lo dispuesto por el Código Civil para el Estado de Michoacán, o en su caso la legislación aplicable.

Artículo 18.- El Comité podrá contratar asesoría técnica para la realización de investigaciones de mercado, el mejoramiento de sistemas de adquisiciones, arrendamiento, servicios y almacenes, la verificación de precios, pruebas de calidad y otras actividades

relacionadas con el objeto de este Reglamento.

Artículo 19.- Los proveedores deberán de solicitar oportunamente al Comité, la autorización de los precios máximos de las mercancías, materias primas y bienes muebles que deseen vender, así como la variación de los precios autorizados.

Artículo 20.- Los precios máximos autorizados o registrados por la Secretaría deberán ser fijados tomando en cuenta la opinión del Comité para el Control de Operaciones Patrimoniales y deberán ser uniformes, cuando se trate del mismo proveedor y prevalezcan condiciones similares tales como cantidades a adquirir, calidad, condiciones y plazos de pago y entrega.

Artículo 21.- Para ser registrado en el Padrón los interesados deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Solicitarlo en los modelos de formato que apruebe el Comité;
- II. Tratándose de personas morales de derecho privado, se deberá exhibir copia certificada de la escritura o acta constitutiva y de sus reformas, presentarán el estatuto jurídico que los creó. Tratándose de personas físicas, presentarán copia de la solicitud de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes. En todos los casos se deberá acreditar la personalidad del representante;
- III. Acreditar mediante la exhibición de los documentos respectivos que es productor o comerciante legalmente establecido por lo menos dos años antes de su solicitud, excepto en los casos de empresas de interés social;
- IV. Demostrar su solvencia económica y capacidad para la producción o suministro de mercancías, materias primas y demás bienes muebles y, en su caso, para el arrendamiento de éstos o la prestación de servicios;
- V. Acreditar haber cumplido con las inscripciones y registros que exigen las disposiciones de orden fiscal o administrativo;
- VI. Pagar los derechos que establezca la Ley respectiva; y,
- VII. Proporcionar la información complementaria que a juicio del Comité sea necesaria.

Artículo 22.- El Comité podrá negar la inscripción en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal, siempre y cuando, dentro del término de 30 días naturales siguientes al de la presentación de la solicitud, emita resolución debidamente fundada y motivada. De no emitirse dicha resolución en el plazo señalado, se entenderá que aquella no ha sido autorizada.

Artículo 23.- El registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal, tendrá una vigencia que comprenderá del 1° primero de enero al 31 de diciembre de cada año. Los proveedores deberán, sesenta días antes del vencimiento de su registro solicitar la revalidación del mismo. La falta de presentación de la solicitud para obtener el refrendo o la negativa de éste traerá como consecuencia la cancelación de su registro a su vencimiento, sin perjuicio del derecho del interesado para formular nueva solicitud.

Artículo 24.- El registro podrá suspenderse hasta por término de doce meses, cuando el proveedor incurra en alguna de las siguientes faltas:

- I. No entregue la materia del contrato en las condiciones pactadas;
- II. Se niegue a dar las facilidades necesarias para que el Comité ejerza sus funciones de verificación, inspección y vigilancia;
- III. Se niegue a sustituir las mercancías o servicios que no reúnan los requisitos de calidad estipulada;
- IV. La información que hubiere proporcionado para la inscripción resultare falsa, o haya mediado dolo o mala fe en la adjudicación del pedido o contrato, en su celebración o en su cumplimiento; y,
- V. Se declare en quiebra o suspensión de pagos.

Artículo 25.- Los pedidos o contratos celebrados con proveedores no registrados en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública, o cuyo registro no se encuentre vigente, serán nulos de pleno derecho.

Artículo 26.- El Comité podrá eximir de la obligación de inscribirse en el Padrón de Proveedores y de registrar los precios máximos de venta, a las personas físicas o morales que provean artículos perecederos.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS.

Artículo 27. Para el gasto del ejercicio público en relación con las operaciones regulares por este Reglamento, el Ayuntamiento formalizará sus compromisos mediante la formulación de pedidos o la celebración de contratos, que tendrán el carácter de documentos justificados y comprobatorios.

Artículo 28. El Comité, validará las operaciones de contratación de obra pública, adquisiciones, enajenación, arrendamientos y contrataciones de materia de este Reglamento conforme a algunos de los procedimientos.

a) Para la contratación de la obra pública se podrán realizar bajo la siguiente modalidad:

- I. Adjudicación directa: mediante cotizaciones que contengan documentación legal de cada empresa;
- II. Licitación simplificada o restringida, mediante invitación a cuando tres contratistas; y,
- III. Licitación Pública.

Artículo 29. Los titulares de las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal serán responsables de los datos que contengan las requisiciones por media 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 de incluir toda la información técnica necesaria para la identificación de los bienes.

Para la licitación o adjudicación de la obra pública, deberá cumplirse con los requisitos establecidos en la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán y de sus municipios.

Artículo 30.- La convocatoria referente a una licitación pública deberá publicarse en la tabla de avisos de la Presidencia Municipal.

Artículo 31.- El procedimiento de licitación pública se realizará conforme a las siguientes etapas:

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

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

Artículo 32. El procedimiento de licitación simplificada se realizará conforme a las siguientes etapas:

- I. Entrega de invitación y anexos respectivos a cuando menos tres empresas;
- II. Acto de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas;
- III. Análisis de las propuestas, del dictamen técnico económico y emisión de fallo por parte del Comité;
- IV. Notificación de fallo; y,
- V. Suscripción del periodo o contrato, en su caso.

Las etapas anteriores mencionadas se sujetarán a los plazos establecidos en la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

Artículo 33. La recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas de una licitación pública o simplificada se efectuará en un solo acto, al cual constará de las siguientes etapas:

- I. Recepción de los sobres cerrados que contengan las

proposiciones técnicas y económicas y apertura de los relativos a las proposiciones técnicas; y,

- II. Apertura de los sobres que contengan las proposiciones económicas de las empresas que hayan cumplido con la entrega de los requisitos y documentos solicitados en las bases correspondientes, así como los requisitos estipulados en las propias bases durante la primera etapa antes mencionada.

La recepción de sobres podrán realizarse en las fechas y horas que se indiquen en la invitación correspondiente, por cualquier de los medios establecidos en la Ley de Adquisición y en la Ley Estatal de Obras Públicas.

El resultado de acto se hará constar en un acta sucinta en la que se asentarán los nombres de los licitantes que hubieran presentado sus proposiciones, así como las proposiciones que fueron aceptadas y las desechadas, señalado en este último caso su fundamento o justificación.

Así mismo, se asentará en forma resumida un cuadro comparativo en el que se aprecie el monto total de las propuestas y las partidas por las que se concursan.

Artículo 34.- Concluido el acto de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas, la comisión de licitación procederá a la elaboración de los cuadros comparativos en las propuestas aceptadas. Las proposiciones deberán ser puestas a disposición de la entidad o dependencia solicitante del objeto de la licitación, con el fin que emitan un dictamen u opinión técnica económica, así para que comunique las observaciones que estimen necesarias.

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

Artículo 35.- El fallo beneficiará al licitante que cumpla con los requisitos de la convocatoria y de las bases respectivas y que además haya representado las mejores condiciones para el Ayuntamiento, en cuanto a precio, calidad y tiempo en entrega.

Artículo 36.- El acta del Comité en la que se formalice alguna licitación deberá contener los principales datos y criterios de evaluación que determine cual fue la mejor proposición recibida, los montos totales y las partidas adjudicadas a proveedores y contratistas ganadores. Este documento podrá considerarse como fallo.

Artículo 37.- El Comité notificará el fallo a la entidad o dependencia solicitante por conducto del Secretario de Actas, por escrito con acuse de recibido.

Artículo 38.- Las adjudicaciones directas deberán realizarse con los contratistas registrados en el padrón.

Artículo 39.- Todas las adquisiciones que realicen las dependencias municipales y los organismos descentralizados, así como los

servicios que se requieran por los mismos; deberán efectuarse invariablemente a través de concursos, de acuerdo con el monto que se establezca la Ley de Egresos vigente.

Artículo 40.- No obstante lo previsto en el artículo anterior, excepcionalmente podrán realizarse adquisiciones sin sujetarse a concurso previo en los siguientes casos:

- I. Cuando sea necesario adquirir un bien con características o marca específica que sólo un proveedor puede proporcionar; y,
- II. Cuando se trate de adquisiciones extraordinarias motivadas por causas fortuitas o de fuerza mayor, las que de no efectuarse pongan en peligro las operaciones de un programa prioritario o puedan acarrear consecuencias graves para su buen desarrollo.

Artículo 41.- Una vez celebrado el concurso, la adjudicación definitiva de un pedido a favor del proveedor, cuyo producto o servicio haya reunido las características solicitadas, la efectuará el Comité.

Artículo 42.- Los contratos de adquisición de inmuebles, con las salvedades que se señalan en el artículo 22 de este Reglamento, se adjudicarán a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria preferentemente a personas físicas o morales de la Entidad, para que libremente se presenten proposiciones en sobre cerrado, que serán abiertos en junta pública, a fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo que establece el presente Reglamento.

Artículo 43.- Las convocatorias podrán referirse a una o más de las operaciones reguladas en este Reglamento, contendrán cuando menos:

- I. El nombre de la dependencia convocante, que en todos los casos lo será el Comité de la Administración Pública Municipal, a solicitud de la dependencia o entidad interesada;
- II. Los requisitos que deberán cumplir los proveedores;
- III. La fecha límite para la inscripción en el concurso. Para este efecto deberá fijarse un plazo no menor de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria; y,
- IV. El lugar, fecha y hora en que se celebrará el acto de presentación y apertura de proposiciones. En el ejercicio de sus atribuciones, la Contraloría Municipal podrá intervenir en todo el proceso de adjudicación del contrato.

Artículo 44.- El Comité debe proporcionar a los interesados toda la información y documentación necesaria en el pliego de requisitos para el concurso.

Artículo 45.- Todo interesado que satisfaga los términos de la convocatoria tendrá derecho a presentar proposiciones.

Artículo 46.- El Comité invitará al acto de apertura a funcionarios

representantes de los sectores público o social que considere conveniente para atestiguar el acto.

Artículo 47.- El acto de presentación y apertura de proposiciones será presidido por el funcionario que designe la convocante, quien presentará a los miembros del jurado y se llevará a cabo en la forma siguiente:

- I. Se iniciará precisamente en la fecha, lugar y hora señalados y solamente se permitirá la participación de los concursantes;
- II. Se procederá a pasar lista de asistencia, acreditando su representación los concursantes o sus representantes. Al ser nombrados entregarán su proposición y demás documentación requerida en sobre cerrado;
- III. Recabada toda la documentación, se procederá a la apertura de los sobres en el orden en que se recibieron; se verificará que hayan sido entregados todos los documentos solicitados y que éstos satisfagan los requisitos establecidos para el concurso de que se trate;
- IV. Aquellas proposiciones que no contengan todos los documentos que hayan sido fijados como esenciales en el pliego de requisitos, serán rechazadas sin darles lectura;
- V. El representante de la convocante que presida el acto, leerá en voz alta, cuando menos, los montos totales de cada una de las proposiciones admitidas;
- VI. Los participantes en el acto rubricarán los documentos de todas las proposiciones en que se consignen los precios o el importe total de las adquisiciones motivo del concurso. En caso de que alguno de los participantes se negare a firmar, así se hará constar en el acta;
- VII. Se entregará a todos los concursantes un recibo por la garantía que hayan otorgado para responder de la seriedad de su proposición;
- VIII. El monto de la garantía podrá ser hasta de un 5% del valor aproximado de la operación;
- IX. Se levantará el acta correspondiente en la que se harán constar las proposiciones recibidas, sus montos totales, así como las que hubieren sido rechazadas y las causas por las que no aceptaron. Se informará a los presentes la fecha, lugar y hora en que se celebrará la junta pública donde se dará a conocer el fallo, esta fecha deberá quedar comprendida dentro de un plazo que no excederá de diez días hábiles contados a partir de la fecha de apertura de proposiciones;
- X. El acta será firmada por todos los participantes y se entregará a cada uno de ellos una copia de la misma; y,
- XI. Si no se recibe proposición alguna o todas las presentadas fueren desechadas, se declarará desierto el concurso, levantándose el acta correspondiente y en su caso; se procederá a expedir nueva convocatoria.

Artículo 48.- El Comité, con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y en sus propios presupuestos y programas, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo.

Si una vez evaluadas las proposiciones resultare que dos o más satisfacen los requerimientos de la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la postura más conveniente en términos de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Artículo 49.- El Comité dará a conocer el fallo del concurso de que se trate, en el lugar, fecha y hora señalados para tal efecto; acto al que serán invitadas todas las personas que hayan participado en la presentación y apertura de proposiciones, declarando cual concursante fue seleccionado para proveer los bienes o servicios y le adjudicará el contrato correspondiente. Para constancia del fallo se levantará acta, la cual firmarán los asistentes, a quienes se les entregará copia de la misma, conteniendo además de la declaración anterior, los datos de identificación del concurso y de los bienes o servicios objeto del mismo; así como el lugar, fecha y hora en que se firmará el contrato respectivo y la fecha de su inicio de vigencia.

Artículo 50.- La adjudicación del contrato obligará a la dependencia o entidad y a la persona física o moral en quien hubiera recaído dicha adjudicación a formalizar el documento relativo dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la adjudicación.

Artículo 51.- La garantía de cumplimiento del contrato, en su caso, deberá entregarse en un plazo que no excederá de diez días hábiles contados a partir de la fecha de firma del contrato. Si el interesado no firmare el contrato, perderá en favor del Municipio, la garantía a que se refiere la fracción VII del artículo 29 de este Reglamento, y el Comité podrá, sin necesidad de un nuevo concurso, adjudicar el contrato al participante inmediato cuya propuesta sea la más adecuada, en los términos del segundo párrafo del artículo 30 de este Reglamento. En caso de que la dependencia o entidad pública no firmare el contrato respectivo dentro del término señalado en el párrafo primero de este artículo, el contratista podrá determinar no realizar la obra. En este supuesto, deberá reintegrarse la garantía que otorgó para intervenir en el concurso.

En ningún caso, los derechos y obligaciones derivados de los contratos para proveer bienes muebles o servicios, podrán ser subcontratados o cedidos en todo o en parte a otras personas físicas o morales distintas de aquella a la que se le hubiere adjudicado el contrato. Sólo podrá subcontratarse cuando existan causas o riesgos debidamente justificados que pongan en peligro las operaciones de un programa prioritario o puedan acarrear consecuencias graves, y el contratista las haga del conocimiento oportunamente del Comité y ésta autorice la subcontratación que en ningún caso será superior al 50% del valor contratado.

Artículo 52.- No podrán presentar propuestas ni celebrar contrato alguno sobre las operaciones a que se refiere este Reglamento, las personas físicas o morales siguientes:

- I. Los proveedores que por causas imputables a ellos mismos se encuentran en situación de mora, respecto de la ejecución de otros pedidos o servicios que tengan contratados con el Gobierno; y,

- II. Aquellas en cuyas empresas participen como accionistas, administradores, gerentes, apoderados o empleados, los funcionarios de Gobierno del Estado, de los municipios o de empresas que tengan algún impedimento por disposición de éste u otro ordenamiento.

Lo establecido en este artículo se aplicará también a los contratos de servicios relacionados con la obra pública.

CAPÍTULO V

DE LAS ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 53.- 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;
- VI. Nombre y firma del responsable del subprograma;
- VII. Nombre y firma del titular de la dependencia o entidad;
- VIII. Anexar catálogos o muestras de los bienes muebles solicitados, en caso de que por las características de los mismos sea necesario; y,
- IX. Cuando se trate de la adquisición de equipo de cómputo, se deberá acompañar a la solicitud, el dictamen técnico correspondiente emitido por la Dirección de Informática en caso de existir.

Artículo 54.- Para la adquisición de inmuebles y su afectación al cumplimiento de un fin de interés público, se deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Que exista autorización de inversión en su caso;
- b) Que no se disponga de inmuebles propiedad del Municipio para satisfacer los requerimientos específicos; y,
- c) Que el Comité emita dictamen favorable sobre la adquisición.

Artículo 55.- Se procederá a efectuar adquisiciones de bienes muebles de procedencia extranjera, únicamente en los siguientes casos:

- I. Cuando no exista fabricación nacional; y,

- II. Cuando la fabricación nacional no sea competitiva en calidad, costo, servicio, forma de pago o plazo de entrega. Para el caso de adquisición de vehículos o maquinaria de procedencia extranjera, solamente se realizará dicha transacción cuando éstos hayan sido regularizados, legalizados o autorizada su importación por las autoridades hacendarías o aduaneras competentes. Cuando se efectúen operaciones en moneda extranjera, previamente se estará a lo dispuesto por la Ley Monetaria vigente.

Artículo 56.- Los bienes muebles propiedad del Municipio que ya no resulten útiles, podrán ser enajenados a través de los procedimientos de remate respectivo, al mejor postor. Esta disposición será reglamentada e instrumentada por el Comité.

Artículo 57.- Los contratos y pedidos, como la documentación deberán enviarse, para su opinión, al Comité en los plazos, forma y modalidad que ésta determine. Cuando dicho Comité, una vez revisado el pedido o contrato, considere que el mismo no se ajusta a las prevenciones de este Reglamento, a las normas o bases que regulan el acuerdo de que se trate o a cualquier otra disposición aplicable, comunicará sus observaciones a la administración responsable.

Artículo 58.- El Comité exigirá la restitución de lo pagado o la reposición de los bienes o servicios, cuando éstos no sean de la calidad, especificaciones o características pactadas.

Artículo 59.- En las adquisiciones de mercancías, materias primas o bienes muebles, el Comité podrá señalar los porcentajes que se adquieran de cada uno de los proveedores, a fin de coadyuvar al abastecimiento oportuno, la obtención de precios razonables, la sustitución de importaciones y evitar la excesiva dependencia.

Artículo 60.- Quedan sujetos al presente Reglamento, los servicios relacionados con la instalación, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como Los contratados en arrendamiento por el mismo.

CAPÍTULO VI DE LA VIGILANCIA

Artículo 61.- Los proveedores, tendrán obligación de proporcionar al Comité los documentos que ésta requiera y que estén relacionados con las operaciones autorizadas, dentro de un plazo no mayor de treinta días naturales, contados a partir del día siguiente al de la notificación. Podrá solicitarse una ampliación del plazo, cuando exista alguna causa debidamente justificada.

Artículo 62.- La verificación de la calidad o de las especificaciones de la mercancía, materias primas y demás bienes muebles, se hará por los conductos que determine el Comité. Dicha verificación podrá hacerse a petición de parte interesada.

Artículo 63.- El Proveedor y el adquirente podrán presenciar el procedimiento de verificación. El resultado se hará constar en un informe que será firmado por las partes que en ella intervinieron y en caso de negativa, así se hará constar en el mismo por el de las penas que correspondan en caso de delito y de los daños y perjuicios que pudieran resultar.

Artículo 64.- El Comité podrá cancelar el registro de un proveedor o negar el refrendo del mismo cuando:

- I. Se compruebe que ha obrado con dolo o mala fe;
- II. Deje de reunir los requisitos a que se refieren las fracciones IV y V del artículo 15 de este Reglamento; y,
- III. Incumpla un pedido o contrato relativo a adquisiciones, arrendamiento o prestación de servicios.

Artículo 65.- Los particulares que infrinjan las disposiciones contenidas en este Reglamento o las normas que con base en ellas se dicten, podrán ser sancionados con multas hasta de cuatrocientas UMAS. Las sanciones administrativas se impondrán sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan.

Artículo 66.- A los servidores públicos que no acaten las disposiciones de este Reglamento, se les aplicarán las sanciones administrativas que la autoridad determine sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal u oficial al que le resulte, conforme a las leyes de la materia.

Artículo 67.- Contra resoluciones que el Comité dicte con fundamento en este Reglamento y las disposiciones que de ella se deriven procede el recurso de reconsideración.

Artículo 68.- El recurso se interpondrá por escrito ante el Comité, dentro del término de cinco días hábiles a partir de la fecha de notificación del acto que la genera o de la fecha en que se tuvo conocimiento del mismo.

Artículo 69.- Si el recurso se interpone en tiempo y forma por quien se considere con derecho a hacerlo, acreditando su personalidad, se dictará Acuerdo de Radicación, comunicándola al recurrente. Se fijará un término no menor de cinco ni mayor de quince días, para que el recurrente ofrezca y se desahoguen las pruebas conducentes y para que formule alegatos. Transcurrido el término señalado, se dictará la resolución que corresponda.

TRANSITORIOS

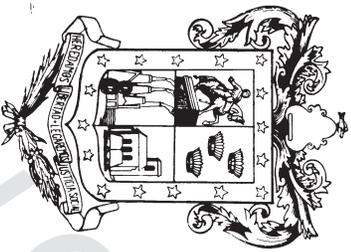
PRIMERO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO.- Los recursos interpuestos contra actos o resoluciones del Ayuntamiento, que se hayan promovido antes de la vigencia de este Bando, o se promuevan, se substanciarán y decidirán conforme a las reglas de los reglamentos correspondientes. Y se resolverá lo que corresponda conforme a las disposiciones legales vigentes, y en su defecto conforme a los principios generales del derecho.

El Presidente Municipal lo promulgará, publicará, divulgará y hará que se cumpla.

Dado en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal de Tlalpujahua, Michoacán en Sesión Ordinaria de Cabildo número 02 dos ordinarias, punto número 5 cinco, a los 13 trece días del mes de enero de 2025 dos mil veinticinco.



COPIA SIN VALOR LEGAL