



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

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

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

QUINTA SECCIÓN

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

**TOMO CLXXXII**

**Morelia, Mich., Viernes 12 de Mayo de 2023**

**NÚM. 92**

**Responsable de la Publicación**  
**Secretaría de Gobierno**

### DIRECTORIO

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

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

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

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 22 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## C O N T E N I D O

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUIITZEO, MICHOACÁN

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

**ACTA S.O. 23/2022**

**Acta que se elabora, para el registro de los acuerdos tomados en la sesión ordinaria de Ayuntamiento, celebrada el lunes 14 (catorce) de noviembre de 2022 (dos mil veintidós).**

La población de Cuitzeo del Porvenir, Municipio de Cuitzeo, del Estado de Michoacán de Ocampo, México, siendo las 18 (dieciocho) horas, con 05 (cinco) minutos del día lunes 14 (catorce) del mes de noviembre del año 2022 (dos mil veintidós), previo citatorio que se entregó en los términos establecidos en el artículo 37 (treinta y siete), párrafo primero, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; estando reunidos la totalidad de los integrantes del Ayuntamiento en la sala de juntas «Profr. Francisco Díaz Rodríguez» del Palacio Municipal (recinto oficial del Ayuntamiento), sita en calle Francisco Javier Clavijero número 1, zona Centro de este lugar, con la finalidad de celebrar sesión ordinaria, la Ciudadana Dra. Rosa Elia Milán Pintor, en su calidad de Presidenta Municipal; y el Ciudadano Lic. Francisco Chacón Suárez, en cuanto a Síndico Municipal; así como, los integrantes del Cuerpo de Regidoras y Regidores, Ciudadanas y Ciudadanos: Marisol Pintor Gaytán, Lic. Israel Delgado Vega, Alma Delia Hernández Arciga, Santiago Pérez Zamudio, Médico Veterinario Zootecnista Edgar Osvaldo León Fernández, C. Uriel Abrego Huazano y Técnico Contable Sandra Guzmán Cornejo; de igual manera, el Ciudadano Lic. en Derecho Juan Lundez Ortiz, Secretario del Ayuntamiento, en uso de las facultades que le confiere el artículo 72 (setenta y dos), fracciones II (dos) y III (tres), de La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; conforme lo estipulan los artículos 37 (treinta y siete), párrafo segundo, y 64 (sesenta y cuatro), fracción IV (cuarta), de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, dirige la presente sesión la ciudadana, Dra. Rosa Elia Milán Pintor, Presidenta Municipal, quien en uso de la palabra, solicita al Secretario del Ayuntamiento, proceda a desahogar la sesión al tenor del siguiente:

### Orden del Día

1.- ...

2.- ...

3.- ...

4.- *Presentación de la iniciativa para su análisis, discusión, rectificación, adición y en su caso aprobación, para la expedición del Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Cuitzeo, Michoacán.*

4.- En el punto cuatro del orden del día aprobado, presentación de la iniciativa para su análisis, discusión, rectificación, adición y en su caso aprobación, para la expedición del Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Cuitzeo, Michoacán. Para el desahogo de éste, toma la palabra la Ciudadana Presidenta Municipal, Doctora Rosa Elia Millán Pintor, quien manifiesta al Pleno del Cabildo que, el Reglamento que actualmente regula la funcionalidad del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio se encuentra desactualizado de conformidad con la nueva Ley Orgánica Municipal del Estado, por ello y de conformidad a lo que estipula el artículo 178 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el cual señala que, los gobiernos municipales deberán expedir y contar con sus reglamentos actualizados y vigentes, ajustándose a la Ley que establezca el Congreso del Estado.....

En consideración de lo antes expuesto y una vez que es analizado y discutido ampliamente, por instrucción de la Ciudadana Presidenta Municipal, Doctora Rosa Elia Milán Pintor, procede el Secretario del Ayuntamiento, Lic. Juan Lundeiz Ortiz, a someterlo a la consideración de los integrantes del Cabildo, quienes, a través del sufragio económico, tiene a bien **aprobar por unanimidad**, la expedición del **Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Cuitzeo, Michoacán**, con sus respectivas modificaciones y adecuaciones, discutidas en sesión, mismo que abroga al publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 04 de enero del 2013, Tomo CLV del número 99. **Acuerdo número 222/2022.**

Agotados todos los puntos del orden del día, se da por concluida la sesión, siendo las **21 (veintiuno) horas con 42 (cuarenta y dos) minutos, del mismo día, mes y año señalados en el preámbulo de la presente acta** la cual, previa su lectura, es aprobada y firmada de conformidad, y para su constancia por quienes participaron en la misma, quisieron y pudieron hacerlo.- Doy fe.

Presidenta Municipal, C. Dra. Rosa Elia Milán Pintor.- Síndico Municipal, C. Lic. Francisco Chacón Suárez. Regidores: C. Marisol Pintor Gaytán.- C. Lic. Israel Delgado Vega.- C. Alma Delia Hernández Arciga.- C. Santiago Pérez Zamudio.- C. M.V.Z. Edgar Osvaldo León Fernández.- C. Uriel Abrego Huazano.- C. T.C. Sandra Guzmán Cornejo.- Secretario del Ayuntamiento, C. Lic. en Derecho Juan Lundeiz Ortiz. (Firmados).

La suscrita, **Doctora Rosa Elia Milán Pintor, Presidenta Municipal de Cuitzeo, del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, México, periodo de gobierno 2021-2024**; a todos los habitantes del Municipio, hago saber qué; el **Ayuntamiento** que me honro en presidir, con fundamento en los artículos, 115, fracciones II y IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113 y 123, fracciones II y IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 40 inciso a) fracción XIV, inciso b) fracciones II y XII, inciso c) fracción I, 64 fracciones IV, V y XII, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 169, 170, 171, 172, 173, 178, 179, 181 y 182, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 29, 51, 52, 53, 59, 62, 77, 78, 79, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 93, 94 y 271 del Bando de Gobierno del Municipio de Cuitzeo, Michoacán; y, 13 fracciones I, IV, V y XII, del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal; en **Sesión Ordinaria de Ayuntamiento**, celebrada el día 14 del mes de noviembre del año 2022, mediante el **Acuerdo Número 222/2022**, con constancia en el **Acta** con clave y número **S.O. 23/2022**; **tuvo a bien aprobar** el siguiente:

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

**TÍTULO PRIMERO**  
Disposiciones Generales

**CAPÍTULO ÚNICO**  
De su naturaleza, objeto y conceptos

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, interés social y observancia general, y tiene por objeto establecer las normas y criterios que complementan las contenidas en las Leyes y Reglamentos, conforme a las cuales deberán realizarse la planeación, programación, presupuestación, gasto y control de la asignación de contratos de obra pública, las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles, que requieran y/o realicen todas las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipal, así como las empresas y fideicomisos en los que el Ayuntamiento tenga participación; de igual manera, para la integración y el funcionamiento del Comité que tiene que ver con estos actos y procesos.

**Artículo 2.** Las autoridades facultadas para aplicar el presente Reglamento son el Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente

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

Municipal, el Comité, la Contraloría Municipal, la Oficialía Mayor, así como la Dirección de Urbanismo y Obras Públicas.

Los Comités de las Entidades de la Administración Pública Descentralizada de acuerdo con las disposiciones legales que les resulten aplicables, son los encargados del cumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Los integrantes del Ayuntamiento, y los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, no se encuentran autorizados para celebrar por su propia cuenta contrataciones de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, comodato, donación, y los demás que establece el presente Reglamento.

**Artículo 3.** Son sujetos de este Reglamento, las siguientes autoridades:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Administración Pública Municipal;
- III. El Comité;
- IV. Las Entidades; y,
- V. Los Fideicomisos en los que el Fideicomitente sea el Municipio o una Entidad Paramunicipal.

**Artículo 4.** Las personas físicas o morales que ocurran como Licitantes o Postores y aquéllas que obtengan el carácter de Contratistas y Proveedores o Prestadores de Servicios, se sujetarán en lo conducente a las disposiciones de este Reglamento.

**Artículo 5.** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Adjudicación directa:** El procedimiento administrativo a través del cual se asigna libremente a una persona física o moral un contrato para la adquisición, arrendamiento o enajenación de bienes y para la contratación de servicios;
- II. **Adquisición:** Es el acto jurídico a través del cual se incorpora al patrimonio del Municipio un bien mueble o inmueble;
- III. **Administración Pública:** La Administración Pública Centralizada y Paramunicipal de Cuitzeo, Michoacán de Ocampo;
- IV. **Área requirente:** A la Unidad Administrativa, adscrita al área solicitante, que requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o de prestación de servicios, siendo la responsable de emitir las especificaciones técnicas;
- V. **Área solicitante:** A las Dependencias y Entidades que, de acuerdo con sus necesidades, soliciten o requieran a la Oficialía, la adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios;

**VI. Arrendamiento:** Consiste en el contrato por medio del cual una persona llamada arrendador, confiere a otra, llamada arrendatario, el uso de un bien mueble o inmueble, mediante el pago de un cierto precio;

**VII. Avance financiero:** El porcentaje de los trabajos pagados respecto del importe contractual;

**VIII. Avance físico:** El porcentaje de los trabajos ejecutados y verificados por el residente, en relación con los trabajos contemplados en el programa de ejecución convenido;

**IX. Ayuntamiento:** Órgano colegiado, deliberante y autónomo, electo popularmente de manera directa; constituye el órgano responsable de gobernar y administrar el Municipio de Cuitzeo, Michoacán, y representa la autoridad superior del mismo. Se compone por una Presidenta o Presidente y una Síndica o Síndico, así como, el número de Regidoras y Regidores que determine la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;

**X. Bases:** Al documento que reúne las condiciones o requisitos que establece la convocante dentro de un procedimiento de contratación, que constituye la fuente principal de derechos y obligaciones entre las partes;

**XI. Bienes:** Son aquellos que pueden ser objeto de apropiación siempre y cuando no estén fuera del comercio, bien por su naturaleza o por disposición de la ley;

**XII. Bien Inmueble:** Son aquellos que no pueden trasladarse, por tener permanencia o inamovilidad por su misma naturaleza, y que, en tal virtud, se encuentran por sí mismos firmes;

**XIII. Bien Mueble:** Son aquellos que pueden trasladarse por sí o por una fuerza externa de un lugar a otro;

**XIV. Bitácora:** Documento técnico legal que se utiliza para registrar los hechos, actos, antecedentes, pormenores e incidentes en la ejecución de la obra pública, además de ser el medio de comunicación entre las partes que formalizan los contratos;

**XV. Compras consolidadas:** Agrupación de bienes, servicios o insumos de características similares, requeridos por dos o más dependencias o entidades, que se adquieren a través de una sola operación;

**XVI. Concurso:** Procedimiento mediante el cual se invita a proveedores con la finalidad de elegir la propuesta que ofrezca las mayores ventajas cuantitativas y cualitativas de los bienes y/o servicios requeridos por el Municipio;

**XVII. Comité:** El Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Cuitzeo, Michoacán;

**XVIII. Contraloría:** La Contraloría Municipal del Ayuntamiento

de Cuitzeo, Michoacán de Ocampo;

**XIX. Contrato:** Los Instrumentos jurídicos elaborados con las formalidades de su propia naturaleza legal en los términos del presente Reglamento;

**XX. Contratación:** Es la celebración de un contrato entre la Administración Pública y un particular u otro ente de derecho público, cuyo objetivo es satisfacer de manera directa e inmediata un fin de interés público, a través de la aplicación de un régimen normativo de derecho administrativo;

**XXI. Contratista:** La persona física o moral que celebre contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma en los términos de este Reglamento y/o la Ley de Obra Pública;

**XXII. Cotización:** Valor monetario asignado a bienes y/o servicios por cada proveedor que desee entablar una relación comercial con el Municipio;

**XXIII. Dependencias:** Cada una de las unidades administrativas y de los órganos desconcentrados previstos en el Reglamento que auxilian al Ayuntamiento y a la Presidenta o Presidente Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones;

**XXIV. Disponibilidad presupuestal:** A la existencia y disponibilidad de los recursos presupuestados correspondientes, conforme a los cuales las Dependencias y Entidades podrán adjudicar sus pedidos y contratos y, con base en ella, programar sus pagos respectivos;

**XXV. Enajenación:** Acto jurídico a través del cual se transmite el derecho o 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;

**XXVI. Entidades:** Los organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Municipal, así como los fideicomisos públicos en los que el Municipio o las entidades citadas tengan el carácter de fideicomitentes;

**XXVII. Estado:** El Estado de Michoacán de Ocampo;

**XXVIII. Investigación o Estudio de mercado:** La verificación de la existencia de bienes, o servicios, de proceduría local, estatal, nacional o internacional, así como la oferta de precios en el mercado;

**XXIX. Ley de Adquisiciones:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles (sic) del Estado de Michoacán de Ocampo (Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 5 de noviembre de 2020);

**XXX. Ley de Obra Pública:** La Ley de Obra Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios (Última

Reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 20 de julio 2017);

**XXXI. Ley Orgánica Municipal:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo (Publicad en el Periódico Oficial del Estado, el 30 de marzo de 2022, Tomo CLXXVII, Número 39, Octava Sección);

**XXXII. Licitación pública:** El procedimiento administrativo mediante el cual se convoca a todos los interesados para que, sujetándose a las bases establecidas por la convocante, presenten sus ofertas o proposición con la finalidad de seleccionar la más conveniente para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios;

**XXXIII. Licitación restringida:** Invitación sólo a contratistas o proveedores designados que hayan sido precalificados a través de un proceso de selección, para que sujetándose a las bases previamente establecidas presenten sus ofertas o proposición con la finalidad de seleccionar la más conveniente para la contratación de obra pública y adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios;

**XXXIV. Licitante:** La persona física o moral que presente ofertas o proposición en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien de invitación con la finalidad de obtener la adjudicación de contrato para ejecutar obra pública o servicios relacionados con las mismas;

**XXXV. Municipio:** El Municipio de Cuitzeo, Estado de Michoacán de Ocampo, México;

**XXXVI. Oficialía:** La Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Cuitzeo, Michoacán de Ocampo;

**XXXVII. Operación:** Adquisición de bienes y/o contratación de servicios y/u obras;

**XXXVIII. Padrón de Contratistas:** El registro ordenado y sistematizado de las personas físicas o morales con capacidad para contratar obra pública y servicios relacionados con la misma;

**XXXIX. Padrón de proveedores:** El registro ordenado y sistematizado de las personas físicas o morales con capacidad para contratar que deseen enajenar, arrendar bienes muebles o inmuebles, o prestar servicios a la Administración Pública Municipal;

**XL. Postor:** La persona física o moral que presente su postura en un procedimiento de subasta;

**XLI. Propuesta y/o Proposición:** Es la oferta técnica y económica que realiza y presenta el Licitante en sobre cerrado a la convocante, dentro de un procedimiento de contratación de bienes o servicios;

**XLII. Proveedor:** La persona física o moral legalmente constituida que por virtud de un contrato enajene, arrende

bienes muebles o inmuebles o preste servicios a la Administración Pública Municipal;

**XLIII. Proyecto arquitectónico:** El que define la forma, estilo, distribución y el diseño funcional de una obra. Se expresará por medio de planos, maquetas, perspectivas, dibujos artísticos, entre otros;

**XLIV. Proyecto ejecutivo:** El conjunto de planos y documentos que conforman los proyectos arquitectónicos y de ingeniería de una obra, el catálogo de conceptos, así como las descripciones e información suficientes para que ésta se pueda llevar a cabo;

**XLV. Proyecto de ingeniería:** El que comprende los planos constructivos, memorias de cálculo y descriptivas, especificaciones generales y particulares aplicables, así como plantas, alzados, secciones y detalle, que permitan llevar a cabo una obra civil, eléctrica, mecánica o de cualquier otra especialidad;

**XLVI. Reglamento:** El reglamento de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles del municipio de Cuitzeo, Michoacán;

**XLVII. Servicios:** Actividades especializadas que se requieren por carecer de personal propio calificado en la materia y que se realizan a cambio de una remuneración;

**XLVIII. Subasta:** El procedimiento administrativo a través del cual, los sujetos de este Reglamento enajenan bienes muebles e inmuebles de su propiedad al mejor Postor; y,

**XLIX. Suficiencia presupuestal:** A la autorización global o específica del presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente, con que cuenta la Dependencia o Entidad, y que consta en los documentos de autorizaciones presupuestarias previstas en las disposiciones en esa materia y expedidos por las áreas legalmente facultadas.

**Artículo 6.** Para los efectos de este Reglamento, las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios comprenden:

- I. Las adquisiciones y arrendamientos de toda clase de bienes muebles e inmuebles;
- II. Las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que estén relacionadas con la realización de las obras públicas por administración directa, o las que suministren las dependencias y entidades de acuerdo con lo pactado en los contratos de obra;
- III. Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación, por parte del Proveedor, en inmuebles de las dependencias y entidades, cuando su precio sea superior al de su instalación;
- IV. La contratación de los servicios relacionados con bienes

muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuya conservación, mantenimiento o reparación no impliquen modificación al propio inmueble, y sea prestado por persona cuya actividad comercial corresponda al servicio requerido;

V. La reparación, adaptación, mantenimiento, maquila, transportación de bienes o personas, insumos, papelería, materiales eléctricos y/o electrónicos, seguros, y contratación de servicios de limpieza y vigilancia para bienes muebles e inmuebles;

VI. La contratación de seguros, de servicios de limpieza y de vigilancia para bienes inmuebles;

VII. Los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;

VIII. Los contratos de arrendamiento financiero de bienes muebles;

IX. La prestación de servicios profesionales, así como la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios personales bajo el régimen de honorarios;

X. La prestación de servicios de largo plazo que involucren recursos de varios ejercicios fiscales, a cargo de un inversionista proveedor, el cual se obliga a proporcionarlos con los activos que provea por sí o a través de un tercero, de conformidad con un proyecto para la prestación de dichos servicios, previa validación del comité y cumplimiento de las disposiciones aplicables vigentes; y,

XI. En general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para el Gobierno Municipal, cuyo procedimiento de contratación no se encuentre regulado en forma específica por otras disposiciones legales.

**Artículo 7.** Para los efectos de esta Reglamento, se considera obra pública:

- I. Todo el trabajo que tenga por objeto la construcción, conservación, instalación, remodelación, reparación, mantenimiento, demolición o modificación de bienes inmuebles que por su naturaleza o disposición de la ley estén destinados a un servicio público o al uso común;
- II. Los servicios relacionados con la misma, incluidos los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; los relativos a las investigaciones, asesorías, consultorías especializadas, la dirección o supervisión de la ejecución de las obras; así como los que tiendan a mejorar los recursos agropecuarios del Estado;
- III. Los proyectos integrales o llave en mano, así como los trabajos de exploración, localización, perforación, extracción y aquellos similares que tengan por objeto la

explotación y desarrollo de los recursos naturales que se encuentran en el suelo o en el subsuelo, previa autorización del Gobierno Federal;

- IV. Las asociadas a proyectos de infraestructura que impliquen inversión a largo plazo y amortización programada en los términos de esta Ley, en las cuales el contratista se obligue desde la ejecución de la obra, su puesta en marcha, mantenimiento y operación de esta; y,
- V. Las que resulten en algún grado de participación relacionadas con títulos de concesión que se otorguen por el Estado o los Municipios.

Los bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, necesario para la realización de las obras públicas por administración directa, o los que suministren las dependencias, entidades o ayuntamientos conforme a lo pactado en los contratos de obra, se sujetarán a las disposiciones de este Reglamento y a la Ley de Obra Pública, sin perjuicio de que las adquisiciones de estos se rijan por la ley respectiva.

**Artículo 8.** No serán aplicables las disposiciones de este Reglamento a:

- I. Los convenios o contratos que celebren entre sí los sujetos de este Reglamento o entre éstos y la Federación, con otras entidades federativas o con los municipios;
- II. Aquellos convenios o contratos que por una disposición normativa se determine que sea el director general de una Dependencia o Entidad el competente para aprobarlos y suscribirlos; y,
- III. Los contratos y convenios que se celebren al amparo del Rubro 10000 (impuestos) del presupuesto de ingresos del municipio, estos serán exclusivos para la aprobación del Ayuntamiento.

Los recursos económicos que se dispongan para el cumplimiento de los actos y contratos descritos en las fracciones que preceden, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

**Artículo 9.** El gasto para obra pública, adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles, se sujetará a lo que establezca el Presupuesto de Egresos del Municipio, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y al Programa Operativo Anual o al acuerdo correspondiente del Ayuntamiento, buscando siempre el propiciar las mejores condiciones o posturas en cuanto precio, calidad, oportunidad, transparencia, eficiencia, racionalización y austeridad de este.

No se podrá realizar ninguna contratación, si no existe partida presupuestal expresa plasmada en el Presupuesto de Egresos de Municipio y que no esté contemplada en el Programa Operativo Anual que para tal efecto haya aprobado el Ayuntamiento.

**Artículo 10.** En los contratos de mantenimiento de bienes inmuebles, que celebren los sujetos de este Reglamento, se

observarán las disposiciones de este ordenamiento, siempre y cuando no implique cambios estructurales en los inmuebles o su costo se eleve al equiparado al de una obra pública, de ser el caso, se aplicará la normatividad en materia de obra pública.

## TÍTULO SEGUNDO

De la integración, atribuciones y funcionamiento del Comité

### CAPÍTULO PRIMERO

De la integración del Comité

**Artículo 11.** El Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio, se constituye como el Órgano Colegiado con personalidad jurídica para todos los efectos legales a que haya lugar, integrado por autoridades y funcionarios 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 propio Ayuntamiento, por lo tanto, previamente aprobados por éste.

**Artículo 12.** 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 13.** El Comité quedará integrado en la forma siguiente:

- I. **Presidenta o Presidente.** – Que será la Presidenta o Presidente Municipal;
- II. **Secretaria o Secretario.** – Que será la o el Oficial Mayor; y,
- III. **Vocales:**
  - a) La Síndica o Síndico Municipal;
  - b) Una Regidora o Regidor de cada una de las diferentes fracciones políticas que conforman el Ayuntamiento;
  - c) La Tesorera o Tesorero Municipal;
  - d) La Directora o Director de Urbanismo y Obras Públicas; y,
  - e) Demás funcionarios que considere el Ayuntamiento atendiendo el criterio de paridad de género, de acuerdo con las áreas de apoyo requeridas o el carácter de la operación.

**Artículo 14.** La Secretaria o Secretario en el desarrollo de las sesiones tendrá únicamente voz, el resto de los integrantes del Comité, tendrán voz y voto en las decisiones y los acuerdos a que se llegue.

Los funcionarios de la Administración Municipal que no están contemplados dentro del Comité podrán participar en las sesiones

con derecho a voz, pero sin voto, previa invitación que al efecto expida el Secretario, por acuerdo del Comité o de la Presidenta o Presidente del mismo, con excepción de la Contralora o Contralor Municipal, quien, podrá acudir a las sesiones cuando lo considere necesario aportando comentarios o sugerencias en pro del correcto funcionamiento del Comité, pero sin voto.

Además, al Contralor Municipal le corresponde 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; comprobar, cuando lo estime pertinente, los precios y costos de los bienes u obras contratadas; y, las demás atribuciones que expresamente le asigne el Comité, las Leyes y Reglamentos que apliquen en la materia.

Cuando la naturaleza de las operaciones a realizar por el Comité lo requiera, podrán participar asesores invitados a propuesta del Comité, de la Presidenta o Presidente, los cuales asistirán con voz, pero sin voto. Las funciones de los asesores invitados se limitarán a las que expresamente les confiera el Comité para el mejor logro de sus objetivos.

## CAPÍTULO SEGUNDO

De las atribuciones del Comité y de sus Integrantes

**Artículo 15.** Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que los procesos de licitación se realicen conforme a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obra Pública, procurando prevalezcan los principios de publicidad, concurrencia e igualdad y en los términos de transparencia, economía, calidad y oportunidad que al efecto se señalen por las leyes aplicables;
- II. Opinar acerca de los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y servicios del Ayuntamiento, así como de Obra pública y los servicios relacionados con la misma;
- III. Determinar el procedimiento de presentación de solicitudes de las áreas requirentes a licitar, las cuales se realizarán conforme a las leyes estatales vigentes de adquisiciones y obra pública;
- IV. Dictaminar sobre la procedencia y conveniencia de convocar a licitaciones públicas para la realización de adquisiciones, contratación de servicios, obra pública y enajenación de bienes muebles;
- V. Emitir su opinión, cuando se le solicite, sobre los dictámenes y fallos de licitaciones emitidos por los servidores públicos responsables de ellos;
- VI. Proponer al Ayuntamiento previo dictamen, la rescisión de contratos por caso fortuito o fuerza mayor, el pago de indemnización a proveedoras o proveedores que, en su caso, se consideren procedentes, así como las sanciones que correspondan a proveedoras o proveedores que hayan

incurrido en incumplimiento parcial o total de contratos;

- VII. Analizar y dictaminar todos los casos de adjudicación directa con base en los lineamientos que por excepción marca la Ley de Adquisiciones y la de Obra Pública;
- VIII. 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;
- IX. Analizar los informes que rindan los servidores públicos y del sector privado, respecto de las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y servicios, así como de obra pública y los servicios relacionados con la misma; con el propósito de coadyuvar en la transparencia de estos y mejorar la eficiencia;
- X. Analizar y aprobar en su caso los manuales de operación y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento del mismo Comité, los cuales deberán ser ratificados por el Ayuntamiento;
- XI. Promover la descentralización de funciones, con objeto de procurar que los trámites y servicios se lleven a cabo y se resuelvan en las mismas áreas donde se originan las operaciones, logrando así la agilización de estos; y,
- XII. Las demás que le otorgue el presente ordenamiento y las demás disposiciones legales aplicables supletoriamente.

**Artículo 16.** En el ámbito de su competencia a la **Presidenta o Presidente** del Comité le corresponde:

- I. Representar al Comité, presidir, conducir y dirigir las sesiones de éste;
- II. Convocar por conducto del Secretario a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- III. Presentar a consideración del Comité el proyecto del programa anual de actividades del propio Comité y dirigir los trabajos a desarrollar;
- IV. Vigilar que los acuerdos del Comité se ejecuten en los términos aprobados;
- V. Evaluar y controlar el desarrollo de los programas de trabajo del Comité y, en su caso, proponer las medidas correctivas que correspondan;
- VI. Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones del Comité;
- VII. Aprobar la adquisición de bienes bajo la modalidad de compra directa, por encontrarse dentro de los rangos aprobados por el Comité, por caso fortuito o por causa de fuerza mayor;

- VIII. Autorizar la asistencia del personal de apoyo a las sesiones, cuando así se requiera para el cumplimiento de sus funciones dentro del Comité; y,
- IX. Ejercer las demás atribuciones que expresamente le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 17.** En el desempeño de sus actuaciones, la **Secretaria** o **Secretario** tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a los miembros del Comité y a los funcionarios y/o asesores invitados, a petición del Presidente, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como elaborar el proyecto de orden del día para cada sesión;
- II. Turnar a los integrantes del Comité, el orden del día junto con los documentos correspondientes de cada sesión, cuando menos con 48 horas de anticipación para las ordinarias y con 24 horas previas para las extraordinarias;
- III. Someter a la aprobación del Presidente del Comité, el despacho de los asuntos de su competencia y desempeñar las funciones que se le asignen;
- IV. Asistir y participar con voz, pero sin voto en las sesiones del Comité y levantar el acta respectiva;
- V. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité;
- VI. Informar al Comité sobre el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones;
- VII. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles con base en la información proporcionada por las Dependencias y Entidades, para que, una vez revisado por el Presidente, someterlo a la consideración del Comité;
- VIII. 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, resulten susceptibles de dictarse por éste;
- IX. Proponer al Comité las adquisiciones de bienes de uso generalizado que, por sus características homogéneas, se consideren susceptibles de adquirirse en forma consolidada, apegado al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles;
- X. Revisar que las requisiciones, órdenes de compra, contrato de adquisiciones y facturación en su caso, resulten apegadas a los Lineamientos emitidos en la materia;
- XI. Intervenir en la recepción de los bienes de forma conjunta con la dependencia y entidad usuaria, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad, y

en su caso, hacer las observaciones correspondientes;

- XII. Integrar, operar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Proveedores, previo análisis de los antecedentes particulares y documentales de cada caso;
- XIII. Solicitar a los proveedores de la administración pública, cotizaciones de sus productos y servicios;
- XIV. Realizar las investigaciones de mercado, previo a la adquisición de un bien o servicio;
- XV. Elaborar los cuadros técnicos y económicos comparativos correspondientes y resolver lo procedente de acuerdo con condiciones de calidad, oportunidad y precio, en los casos en que el importe de la adquisición o servicio esté dentro de los rangos establecidos por cada operación;
- XVI. Intervenir en las licitaciones y/o procesos de adjudicación que se celebren en relación con las materias de este Reglamento;
- XVII. Emitir el Dictamen Técnico de Evaluación, de manera conjunta con la dependencia o entidad requirente, con relación a las Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles;
- XVIII. Rendir al Comité un informe trimestral sobre las actividades realizadas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles;
- XIX. Dar seguimiento al cumplimiento de las fianzas, penas convencionales y los contratos que se signen en términos del presente Reglamento;
- XX. Suscribir y registrar los convenios y/o contratos que en materia le correspondan ante la instancia correspondiente;
- XXI. Verificar el cumplimiento en tiempo, forma, calidad y cantidad de los contratos y/o convenios que se celebren en términos del presente Reglamento;
- XXII. Preparar los proyectos de resolución de las consultas que se formulen al Comité, para someterlas a la consideración de éste;
- XXIII. Emitir lineamientos tendientes a procurar la simplificación administrativa de los procedimientos de contratación, fomentando la transparencia, legalidad, eficiencia y optimización de recursos;
- XXIV. Turnar al Contralor Municipal para su debida Resolución los acuerdos, estudios y propuestas sobre los mecanismos, procedimientos, metodologías, bases, lineamientos y demás documentos que sustenten la expedición de las disposiciones administrativas correspondientes;
- XXV. Integrar los expedientes de los procesos de licitación;



XXVI. Registrar los acuerdos del Comité y expedir copias de los documentos del archivo del Comité cuando se le soliciten y proceda su otorgamiento; y,

XXVII. Las demás que le encomiende el Comité o le otorgue este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 18.** Son atribuciones y obligaciones de los **Vocales** del Comité las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Comité con derecho a voz y voto;
- II. Intervenir en los debates del Comité y emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones;
- III. Proponer políticas internas, bases y lineamientos en materia de obra pública, adquisiciones, enajenación, arrendamientos y contrataciones de servicios, en el marco de la Legislación Federal y Estatal;
- IV. Vigilar que, a quien se adjudicó el contrato, garantice el cumplimiento de este a satisfacción del Comité;
- V. Vigilar que la Presidenta o 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;
- VI. Desempeñar las comisiones de trabajo que le sean encomendadas por el pleno del Comité;
- VII. Proponer al Comité los asuntos que considere necesarios tratarse en las sesiones a fin de cumplir con el objeto y programa anual de trabajo; y,
- VIII. Las demás que se desprendan de este Reglamento y les asigne el pleno del Comité en ejercicio de sus atribuciones.

**Artículo 19.** El Comité podrá crear por acuerdo y aprobación, dos Subcomités, uno de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles y otro de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma; señalando expresamente el asunto o asuntos específicos a cuyo estudio y solución deberán avocarse, así como los miembros que deberán de integrarlos, y el responsable del funcionamiento de dichos Subcomités.

Los grupos de trabajo tendrán la obligación de presentar al Comité, los informes detallados que se le soliciten.

**Artículo 20.** El personal (funcionarios de la administración y/o asesores) de apoyo autorizado por el Comité, la Presidenta o Presidente para asistir a las sesiones del mismo, podrá opinar sobre los asuntos en discusión, coadyuvando a la correcta interpretación de las normas y lineamientos correspondientes; así

mismo, podrá recomendar los mecanismos que procuren el aprovechamiento de los recursos públicos, pero en ningún caso tendrán derecho a voto en la aprobación de los asuntos.

### CAPÍTULO TERCERO Del funcionamiento del Comité

**Artículo 21.** El Comité quedará oficialmente instalado en la primera sesión de este, la cual se deberá de celebrar en lo inmediato posible una vez que su conformación quede determinada mediante acuerdo del Ayuntamiento, el cual lo deberá realizar en los primeros treinta días después de su instalación.

En la primera sesión 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 Ayuntamiento.

**Artículo 22.** Para la resolución de los asuntos de su competencia, el Comité celebrará sesiones que podrán ser:

- I. **Ordinarias:** Las que deberán celebrarse cuando menos una vez cada mes, para atender asuntos ordinarios del Comité;
- II. **Extraordinarias:** Las que se realizarán en cualquier tiempo, cuando haya asuntos urgentes que tratar. En cada sesión extraordinaria sólo se tratará el asunto que motivó la Sesión;
- III. **Internas:** Las que por acuerdo del Comité tengan carácter privado, a las que asistirán únicamente integrantes de éste; y,
- IV. **Virtuales:** Las que se realicen mediante el uso de herramientas tecnológicas, excepcionalmente en caso de emergencia Nacional, Estatal o Municipal de carácter sanitaria o de protección civil, determinada por la autoridad competente y por el tiempo que dure ésta, que impida o haga inconveniente la Sesión presencial del Comité en el edificio sede o en su sede alterna, conforme a las formalidades previstas en la normativa que rige las Sesiones de carácter presencial. Todos los documentos que se generen en las sesiones virtuales podrán ser firmados a través de medios digitales, de conformidad con la legislación en la materia. Los asuntos que por su trascendencia deban reservarse para ser tratados en sesiones presenciales no podrán integrarse al orden del día, ni ser discutidos o votados en sesiones a distancia, a criterio de la mayoría de los votos de los presentes en la Sesión.

**Artículo 23.** Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán públicas, salvo que los asuntos a tratar incluyan información reservada o de carácter confidencial conforme a lo previsto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo. Sus decisiones serán tomadas por mayoría de votos y el Presidente

tendrá el voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 24.** Las sesiones extraordinarias, además del Presidente, las podrán convocar, a través del Secretario, las dos terceras partes de los integrantes del Comité.

**Artículo 25.** En todas las sesiones se deberá procurar, que la toma de decisiones sea oportuna, transparente y tendiente a lograr el cumplimiento de las metas y programas del Ayuntamiento. La citación podrá ser personal o a través de medios electrónicos, de conformidad con la legislación especializada en la materia; y, en casos extraordinarios, de ser necesario en el domicilio particular de cada integrante del Comité; la convocatoria deberá darse por lo menos con 48 horas de anticipación para sesiones ordinarias, tratándose de sesiones extraordinarias se hará cuando menos con 24 horas previas a su desarrollo, misma que deberá contener el orden del día y en su caso la información necesaria para el desarrollo de las mismas, así como el lugar, día y hora.

**Artículo 26.** Para que las sesiones del Comité se lleven a cabo, se requerirá de un quórum del 50% más uno de la totalidad de sus miembros. En caso de que una sesión ordinaria por falta de quórum, no se pueda celebrar, el Presidente citará a una nueva sesión dentro de los cinco días hábiles siguientes. En lo referente a las sesiones extraordinarias, si el quórum legal no es cubierto transcurridos quince minutos después de la hora señalada para su inicio, se declarará quórum legal con los miembros presentes, y se sesionará de acuerdo con el orden del día.

Cuando el Presidente no pueda asistir a las sesiones, será representado por el Síndico Municipal y en la ausencia de este, las presidirá quien determine el Comité en pleno;

Se deberá levantar acta de acuerdos de cada sesión, debiendo ser firmada por todos aquellos que en ella intervengan, o en su caso, debiendo asentarse la razón por la cual no firman la misma.

**Artículo 27.** En cada sesión del Comité, de ser el caso, se iniciará con la lectura del acta de la sesión anterior, sometiéndose a su autorización o rectificación de quienes intervinieron en la misma; después el Secretario informará sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados con anterioridad y posteriormente el desahogo del punto o puntos que la motivaron, el número de estos no podrán ser menor que los asuntos generales.

Los acuerdos del Comité se registrarán en un libro de actas en original y duplicado que serán firmados por los miembros que hayan estado presentes o en su caso, debiendo asentarse la razón por la cual no firman la misma, el Secretario podrá expedir copia certificada de los acuerdos asentados en el libro de actas a los miembros del Comité que lo soliciten.

**Artículo 28.** La documentación correspondiente a las sesiones quedará en poder del Secretario 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 Urbanismo y Obras Públicas será responsable de elaborar los documentos necesarios para el desarrollo de cada una

de las etapas del procedimiento de licitación y/o adjudicación e integrará y resguardará los expedientes correspondientes de cada etapa del procedimiento.

### TÍTULO TERCERO

De la Adjudicación de Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

### CAPÍTULO ÚNICO

De los Contratos de Obra Pública y de los Servicios Relacionados con la Misma

**Artículo 29.** Para los efectos del presente Reglamento siempre que se haga alusión a Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, se le referirá únicamente como Obra Pública.

**Artículo 30.** La obra pública se entiende como el proyecto de infraestructura que tienen por objeto la construcción, ampliación o modificación de bienes inmuebles destinados directamente a la prestación de servicios de comunicaciones, transportes, hidráulico, medio ambiente, turístico, recreación, educación, salud y energético.

**Artículo 31.** Las obras públicas a que se refieren las adjudicaciones serán aquellas incluidas en el Anexo Programático de Obra Pública de cada ejercicio fiscal o su similar, formulado por la Dirección de Urbanismo y Obras Públicas del Ayuntamiento, en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación de Cuitzeo, Michoacán y aprobado por el Cabildo.

**Artículo 32.** Se consideran servicios relacionados con la Obra Pública, todos los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; los relativos a las investigaciones, asesorías, consultorías especializadas, la dirección o supervisión de la ejecución de las obras; así como los que tiendan a mejorar los recursos agropecuarios del Estado,

**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, así como por el Ayuntamiento.

**Artículo 34.** Cuando la ejecución de obra que 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 de los Fondos de aportaciones federales (Ramo General 33) o análogos emitidos por las autoridades o dependencias competentes, respecto de las obras para las cuales están etiquetados dichos recursos.

**Artículo 35.** El Director de Urbanismo y Obras Públicas 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 Obra Pública del Estado y sus Municipios y en su Reglamento, debiendo asistir a todas las reuniones que en esta materia se convoque.

**Artículo 36.** El Director de Urbanismo y Obras Públicas, someterá a la aprobación del Comité, las diferentes modalidades de contratación de la obra pública, basado en el anexo programático de obra pública de cada ejercicio fiscal o su similar.

**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 de contratación siguientes:

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

Los anteriores procedimientos o modalidades de adjudicación se sujetarán a los montos comprendidos en los rangos que autoricen para los mismos el Comité y el Ayuntamiento a propuesta del Director de Urbanismo y Obras Públicas.

**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.

**Artículo 40.** 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 Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 41.** La convocatoria referente a una **licitación pública** deberá realizarse en el estrado de avisos de la Presidencia Municipal, plataformas o medios digitales y en un periódico de circulación local, regional o nacional.

El procedimiento de **licitación pública** se realizará conforme a las siguientes etapas:

1. Publicación de la convocatoria.
2. Venta y/o entrega de bases.
3. Junta de aclaraciones.

4. Acto de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas.
5. Análisis de propuestas y emisión del dictamen técnico económico y fallo por parte del Comité.
6. Notificación del fallo.
7. Suscripción del pedido o contrato.

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

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

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

1. Entrega de invitación y anexos respectivos a cuando menos tres proveedores.
2. Acto de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas.
3. Análisis de las propuestas y emisión del dictamen técnico económico o fallo por parte del Comité.
4. Notificación de fallo.
5. Suscripción del pedido o contrato, en su caso.

Las etapas anteriormente mencionadas se sujetarán a los plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones y en la Ley de Obra Pública.

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.

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

**Artículo 44.** Las **adjudicaciones directas** deberán realizarse con los proveedores o contratistas registrados en el padrón a que se refiere este Reglamento. Cuando 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, Ley de Obra Pública 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.

**Artículo 45.** Las obras públicas sometidas a la modalidad de **administración directa** son ejecutadas directamente por el Ayuntamiento o la Entidad, utilizando para ello sus propios recursos. La programación y ejecución de obras por administración directa en el sector público, se ejecuta mediante la asignación y aprobación presupuestal de los correspondientes recursos públicos en su presupuesto institucional, que permitan realizar la ejecución presupuestal y financiera de la obra, con su propio personal técnico, infraestructura, maquinaria y equipos.

Para la ejecución de estas obras, se deberá contar con el Expediente Técnico correspondiente, el mismo que comprenderá básicamente lo siguiente:

1. Memoria Descriptiva.
2. Especificaciones Técnicas.
3. Planos.
4. Metrados.
5. Presupuesto base con su análisis de costos y cronograma de adquisición de materiales y de ejecución de obra.

Además, la Dirección de Urbanismo y Obras Públicas demostrará que el costo total de la Obra a ejecutarse por administración directa resulta igual o menor al Presupuesto Base deducida la utilidad (en la liquidación de obra).

En la etapa de ejecución, el Director de la Dependencia designará al inspector o responsable de la misma, quien llenará la bitácora de obra (memoria descriptiva) correspondiente en la que anotará:

1. La fecha de inicio y término de los trabajos.
2. Las modificaciones autorizadas.
3. Los avances mensuales.
4. Los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal.
5. Las horas de trabajo de los equipos.
6. Los problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos.
7. Las constancias de supervisión de la obra.

Concluida la obra, el Ayuntamiento designará una comisión para que formule el Acta de Recepción de los trabajos, y se encargue de la liquidación técnica y financiera, en un plazo de 30 días de suscrita la referida Acta. Posteriormente a la liquidación, se procederá a la entrega de la obra a la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa correspondiente, la cual se encargará de su operación y mantenimiento.

#### TÍTULO CUARTO

De la Adjudicación de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos, Baja y Enajenación de Bienes, así como de Prestación de Servicios.

#### CAPÍTULO PRIMERO

De las Modalidades de Adjudicación y la Enajenación

**Artículo 46.** Las contrataciones reguladas por este Reglamento y que se refieran a las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y prestación de servicios, se llevarán a cabo a través de los procedimientos siguientes:

- I. Licitación pública;
- II. Invitación restringida a cuanto menos tres proveedores; y,
- III. Adjudicación directa.

Los anteriores procedimientos o modalidades de adjudicación se sujetarán a los montos comprendidos en los rangos que autoricen para los mismos el Comité y el Ayuntamiento a propuesta del Oficial Mayor.

Para las enajenaciones, se sujetará a los siguientes procedimientos:

- I. Subasta; y,
- II. Enajenación directa.

**Artículo 47.** Las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y prestación de servicios se regirán por los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, además de los de calidad, economía y oportunidad, buscando en todo momento obtener las mejores ventajas para la administración municipal.

**Artículo 48.** 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.

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.

**Artículo 49.** El Comité definirá qué procedimiento de contratación o adjudicación aplicará a cada una de las solicitudes de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios que presente el Secretario, tomando en consideración los rangos y montos que apruebe el mismo y el Ayuntamiento para el ejercicio fiscal de que se trate.

**Artículo 50.** Los procedimientos de adquisición a que se refiere este Reglamento, así como las partidas incluidas en éstos, una vez iniciados podrán ser suspendidos o cancelados cuando se presenten los siguientes supuestos:

- I. Que se presente un caso fortuito o fuerza mayor;

- |  |   |
|--|---|
| <p>II. Que entre en vigor una norma de igual o mayor jerarquía que contravenga el objeto de la adquisición, enajenación o arrendamiento;</p> <p>III. Que existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad para adquirir los bienes, arrendamientos o servicios; y,</p> <p>IV. Que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la Administración Pública Municipal.</p> | <p>I. Que, en el inventario de los bienes de propiedad municipal, no existan inmuebles disponibles para cubrir la necesidad de que se trate;</p> <p>II. La existencia de saldo disponible en la partida presupuestal correspondiente;</p> <p>III. Que sea necesaria para el cumplimiento de los planes y programas previamente aprobados por el Ayuntamiento; y,</p> <p>IV. Las demás circunstancias que sean suficientes para la aprobación correspondiente.</p> |
|--|---|

En la determinación de dar por cancelada la licitación o partida, deberá precisarse el acontecimiento que motiva la decisión, la cual se hará del conocimiento de los Licitantes, quienes, podrán solicitar el pago de gastos no recuperables, cuando los mismos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación, debiendo proporcionar la documentación comprobatoria a la Oficialía Mayor en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de la notificación de la cancelación.

En el caso de suspensión de la licitación, el Comité determinarán el plazo de la suspensión y nueva fecha para su realización, asentándolo en el acta respectiva.

**Artículo 51.** El **arrendamiento** de bienes muebles sólo podrá celebrarse cuando el Comité así lo determinen por no ser posible o conveniente su adquisición y siempre que exista saldo en la partida presupuestal correspondiente.

**Artículo 52.** Si la **adquisición de bienes inmuebles** es necesaria para la realización de una obra pública, el Comité considerará lo siguiente:

- I. Que la realización de la obra a ejecutar esté contemplada en los planes o programas aprobados previamente por el Ayuntamiento;
- II. Que la superficie requerida se encuentre especificada conforme al proyecto ejecutivo de la obra;
- III. El valor que resulte del avalúo comercial practicado por uno o varios peritos autorizados y la importancia de su adquisición, se encuentre en los rangos de compra conveniente en relación con la obra a ejecutar;
- IV. La existencia de saldo disponible en la partida presupuestal correspondiente o la autorización de la ampliación presupuestal, o transferencia respectiva;
- V. Que la situación jurídica del inmueble o los inmuebles requeridos permita su adquisición; y,
- VI. Las demás circunstancias que sean necesarias para la aprobación correspondiente.

**Artículo 53.** En caso de que la adquisición resulte necesaria para el cumplimiento de una función o prestación de un servicio público, el Comité tomará en cuenta lo siguiente:

**Artículo 54.** Para la **licitación o adjudicación** de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, deberá sujetarse, además del presente reglamento, a la Ley de Adquisiciones y Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 55.** La convocatoria referente a una **licitación pública** deberá realizarse en el estrado de avisos de la Presidencia Municipal, plataformas o medios digitales y en un periódico de circulación local, regional o nacional.

El procedimiento de **licitación pública** se realizará conforme a las siguientes etapas:

1. Publicación de la convocatoria.
2. Venta y/o entrega de bases.
3. Junta de aclaraciones.
4. Acto de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas.
5. Análisis de propuestas y emisión del dictamen técnico económico y fallo por parte del Comité.
6. Notificación del fallo.
7. Suscripción del pedido o contrato.

Las etapas anteriormente mencionadas se sujetarán a los plazos establecidos en las leyes materia. El Comité podrá ampliar o reducir los plazos señalados, cuando se considere estrictamente necesario.

**Artículo 56.** La **Invitación simplificada o restringida** a cuando menos a tres proveedores inicia con la entrega de la primera invitación y concluye con la emisión del fallo, con la cancelación del procedimiento o cuando el mismo se declare desierto; esta procede cuando el importe de la operación no exceda del monto máximo que para dicho procedimiento establezca anualmente el Comité y se realizará conforme a las siguientes etapas:

1. Entrega de invitación y anexos respectivos a cuando menos tres proveedores.
2. Acto de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas.

3. Análisis de las propuestas y emisión del dictamen técnico económico o fallo por parte del Comité.
4. Notificación de fallo.
5. Suscripción del pedido o contrato, en su caso.

Las etapas anteriormente mencionadas se sujetarán a los plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones.

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

**Artículo 57.** 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 ganador. Este documento podrá considerarse como dictamen técnico económico o fallo.

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

**Artículo 58.** La **adjudicación directa** deberá realizarse con los proveedores registrados en el padrón a que se refiere este Reglamento. Cuando 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 y en el presente Reglamento, podrá solicitarse al Comité su autorización para llevar a cabo la adquisición o contratación con algún proveedor no registrado en el padrón.

**Artículo 59.** Los bienes de dominio público de los Municipios podrán ser desincorporados, mediante acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, cuando por algún motivo dejen de ser útiles para fines de servicio público o sean solicitados para realizar un proyecto de beneficio social, plenamente justificado, de provecho comunitario y bajo criterios de desarrollo sustentable. A la solicitud que para estos efectos realicen los Ayuntamientos, deberá acompañarse:

- I. Un dictamen técnico que justifique la desincorporación;
- II. Tratándose de inmuebles, un plano de localización de estos, en el que se señale la superficie total del inmueble y sus medidas y colindancias; y,
- III. La especificación del aprovechamiento que se pretenda dar al bien.

Tratándose de inmuebles, dicho aprovechamiento deberá ser compatible con las correspondientes declaratorias de previsiones, reservas, usos y destinos que señalen los planes y programas de desarrollo urbano municipales.

**Artículo 60.** La enajenación o gravamen de los bienes muebles del dominio privado del Municipio, requerirá la autorización previa del Ayuntamiento, la cual deberá publicarse en el Periódico Oficial

del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, acompañando a la misma el avalúo del bien, fecha y hora en la que se celebrará la subasta pública. Sólo podrán enajenarse los bienes muebles, que, previo acuerdo del Ayuntamiento, ya no se consideren útiles para el servicio público por haber sido amortizados o considerados como chatarra. Para la enajenación o gravamen de los bienes inmuebles Municipales, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Que la necesidad de las enajenaciones responda a la ejecución de un programa cuyo objetivo sea la satisfacción del suelo urbano para vivienda, atendiendo preferentemente a la población urbana y rural de bajos ingresos, o bien al impulso o fomento de las actividades productivas o de desarrollo y/o asistencia social, cívica, deportiva o cultural de sus comunidades;
- II. Que en la solicitud respectiva se especifique el destino que se proyecte dar al producto que se obtenga con la enajenación o gravamen; y,
- III. Que se anexe un avalúo expedido por la Comisión Nacional de Avalúos de Bienes Nacionales, por una Institución de Crédito debidamente acreditada o por el Catastro.

**Artículo 61.** La **enajenación de bienes municipales por medio de la subasta** es un proceso en donde se ponen a la venta los bienes que no son de utilidad para este y que buscan promover la inversión social en la demarcación territorial, generalmente estos bienes provienen de diferentes Dependencias y Entidades del Ayuntamiento que se pondrán en venta bajo diversas modalidades o tipos de subastas:

- **Ventas a martillo:** Se congregará a un número de participantes quienes compiten por lo que desean adquirir. Al inicio se marca un precio de salida y se realizan pujas entre los interesados, asignándose a quién más haya ofrecido por el bien.
- **Subastas a sobre cerrado:** En esta modalidad, los participantes realizarán su oferta en sobres cerrados. El resto de los participantes no conoce la oferta del otro, sino hasta que los sobres son abiertos en un evento público. La oferta más alta es a la que se asigna la venta.
- **Subastas en línea:** A través del portal de la dependencia se registran las ofertas y compites con otros participantes.

Todas estas subastas son eventos públicos y totalmente transparentes, en los que además puede participar todo tipo de personas tanto físicas, como morales.

**Artículo 62.** Para las **enajenaciones por medio de subasta**, se sujetará a los siguientes procedimientos:

1. Publicación de la convocatoria, misma que, en sus bases deberá fijar el monto y la forma de la constitución de la garantía de seriedad de la postura, que en ningún caso podrá ser menor del treinta por ciento de la propuesta y de resultar ganador, esa misma servirá para garantizar el cumplimiento del pago si la totalidad del precio no se cubre en el momento de la adjudicación.

2. Registro de los postores.
3. Acto de la subasta que será dirigido por el Presidente del Comité o quien éste designe, en el cual se pronunciarán y/o registrarán las ofertas de los participantes.
4. Pronunciamiento de los fallos por parte del Comité.

**Artículo 63.** Serán causas de descalificación de los postores y del descartamiento de sus posturas, las siguientes:

- I. Cuando los postores no se encuentren presentes o debidamente representados el día y hora señalados para el acto de subasta;
- II. Que las posturas no cumplan con los requisitos especificados en las bases;
- III. Si la oferta de pago es menor al precio base fijado;
- IV. Cuando participan dos o más personas morales cuyos accionistas o socios mayoritarios sean los mismos que las integran, o pertenezcan al mismo grupo empresarial;
- V. Que en su participación se detecten actos irregulares que, a juicio del Comité, puedan llegar a causar daños o perjuicios en los intereses del Municipio; y,
- VI. Las demás que se establezcan en las bases.

**Artículo 64.** La subasta pública se declarará desierta por las causas siguientes:

- I. Si no se presentaran postores, o los que, a pesar de haberse presentado, hubieren sido descalificados;
- II. Que ninguna de las posturas presentadas cumpla con los requisitos de las bases; y,
- III. Cuando así lo considere conveniente el Comité por razones de interés social y de orden público, lo que se realizará bajo su estricta responsabilidad, debiendo acreditar las razones que lo fundan y motivan por escrito.

De presentarse cualquiera de estos supuestos el Comité deberá emitir una segunda convocatoria. En caso de que la segunda convocatoria resulte desierta, el Ayuntamiento podrá optar por la venta directa del bien de que se trate, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 65.** Cuando se extinga la necesidad que dio origen a la venta del bien, o por caso fortuito o fuerza mayor, el Comité podrá declarar la cancelación del procedimiento de subasta pública.

**Artículo 66.** El Postor ganador efectuará el pago en los términos de la adjudicación a su favor, en el lugar y plazos establecidos en las bases. De no ser cubierto el precio por el adjudicado, el Municipio o las entidades harán efectiva la garantía de cumplimiento del pago, sin responsabilidad para éstos. En este supuesto, el Comité podrá adjudicar el bien al siguiente mejor

Postor en forma directa, siempre que a su juicio resulte conveniente a los intereses del Municipio, y que la diferencia entre la propuesta del mejor postor contra la del segundo mejor postor, no sea superior al 10%. En caso contrario, el Comité analizará y determinará lo procedente.

**Artículo 67.** Declarada la adjudicación, la coordinación del Comité devolverá las garantías a los postores participantes, salvo la del ganador, conforme a lo establecido en las bases de la convocatoria.

**Artículo 68.** La venta de los **bienes muebles** será **fuera de subasta pública** o en **directa** en los siguientes supuestos:

- I. Cuando el precio de los bienes muebles al momento de la operación no exceda la cantidad que resulte de multiplicar veinte veces la UMA elevada al año, tomando como base el valor del avalúo o la lista de precios mínimos para desechos de bienes muebles, que generen las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que se publique en el Diario Oficial de la Federación;
- II. Cuando el Postor originalmente adjudicado en subasta pública, incumpla con alguna de las condiciones establecidas en su propuesta, o cuando celebrado el contrato respectivo, éste se rescinda; y,
- III. Los demás supuestos en que así lo determine el Comité.

**Artículo 69.** Para la venta **fuera de subasta pública** de bienes muebles, se aplicará el procedimiento establecido en la Ley Orgánica Municipal y en el presente Reglamento.

**Artículo 70.** La venta de los **bienes inmuebles fuera de subasta pública** o **enajenación directa** procederá en los siguientes supuestos:

- I. Cuando el precio de los bienes inmuebles al momento de la operación no exceda la cantidad que resulte de multiplicar cuarenta veces la UMA elevada al año, tomando como base el valor comercial que al efecto se practique;
- II. Cuando se declare cancelada o desierta la subasta pública de que se trate;
- III. Cuando el Postor originalmente adjudicado en subasta pública, incumpla con alguna de las condiciones establecidas en su propuesta, o cuando celebrado el contrato respectivo, éste se rescinda;
- IV. Cuando la compra del bien sea propuesta por algún colindante, siempre que el Comité, atendiendo a la ubicación y condiciones físicas del inmueble, lo estime conveniente;
- V. Cuando el inmueble a enajenar se trate de una vía pública cuya desincorporación haya sido aprobada previamente por el Ayuntamiento; en cuyo caso se avisará a los propietarios de los predios colindantes para que ejerzan su derecho del tanto, en los términos de la legislación civil;
- VI. Cuando sea en favor de las dependencias o entidades de

los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal; y,

- VII. Los demás supuestos en que, con fundamento en el Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo, así lo determine el Ayuntamiento previo dictamen emitido por la Dirección de Patrimonio Municipal.

**Artículo 71.** La Sindicatura Municipal como responsable del patrimonio municipal, emitirá un dictamen para aprobación del Comité, el que contendrá:

- I. Determinación respecto a que el bien no es necesario ni útil para destinarlo al servicio público;
- II. Las razones y motivos de incosteabilidad para seguir usándolo en el servicio público;
- III. La determinación fundada y motivada de ser venta directa y las razones que la justifican, así como el precio base de esta, tomando en cuenta para ello, el avalúo practicado por perito autorizado; y,
- IV. La justificación de que se obtendrá un incremento al patrimonio municipal, o el beneficio social, en su caso.

**Artículo 72.** Una vez aprobado por el Comité el dictamen respectivo, el Presidente del mismo enviará al Ayuntamiento el expediente integrado al efecto, para la aprobación de la enajenación del bien

**Artículo 73.** El Ayuntamiento, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica Municipal y en este Reglamento, podrá autorizar la **enajenación directa** en forma onerosa de inmuebles fuera de subasta, cuando se trate de satisfacer necesidades de suelo urbano para vivienda o para otro objeto de beneficio colectivo.

## CAPÍTULO SEGUNDO

De las adquisiciones de bienes muebles

**Artículo 74.** Las adquisiciones de bienes muebles se realizarán 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 establecida 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 estos sea necesario; y,

- VIII. Cuando se trate de la adquisición de equipo de cómputo, se deberá acompañar a la solicitud, el dictamen técnico correspondiente.

**Artículo 75.** 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 las irregularidades que adviertan en relación con las adquisiciones; y,
- II. Conservar en archivo la documentación necesaria o copia de esta, relativa a sus adquisiciones de bienes muebles por un período mínimo de cinco años;

**Artículo 76.** Se procederá a efectuar adquisiciones de bienes muebles de importación, 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 TERCERO

De la adquisición de bienes inmuebles

**Artículo 77.** 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 Sindicatura Municipal a través del Área 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; 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; y, 40 Inciso b) fracciones X y XII, y 157 de la Ley Orgánica Municipal (Publicada el 30 de marzo de 2021 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado).

**Artículo 78.** 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, 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 79.** 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 y demás instrumentos legales que apliquen en la materia.

#### CAPÍTULO CUARTO

De la contratación de arrendamientos

**Artículo 80.** El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles sólo podrá celebrarse cuando el Comité y los Órganos de Gobierno de las Entidades respectivamente, así lo determinen, previo dictamen que al efecto emita la Dirección de Patrimonio, juntamente con el área requirente y este 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. Que las características de los bienes por arrendar satisfagan las necesidades por cubrir, incluyendo su localización y que éstos cumplan con los requisitos y formalidades previstos en la normatividad aplicable;
- III. Exista suficiencia monetaria en el presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal en materia de arrendamientos;
- IV. Cuando el bien se requiera temporalmente; y,
- V. Cuando sea muy onerosa su adquisición y sea más costable su arrendamiento.

**Artículo 81.** Para arrendar bienes inmuebles, el Presidente Municipal, el Síndico Municipal y el Secretario serán los representantes del Municipio, conjuntamente con los titulares de las Dependencias y Entidades solicitantes, debiendo suscribir los contratos referentes a estas operaciones.

**Artículo 82.** Corresponde al Secretario tramitar y controlar los contratos de arrendamiento de inmuebles que se celebren. Al vencimiento de los contratos, el Secretario 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 83.** 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 bienes no justifique la celebración del concurso;

#### CAPÍTULO QUINTO

De la enajenación y baja de bienes

**Artículo 84.** El Ayuntamiento autorizará por mayoría calificada la enajenación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal. Las enajenaciones de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, la Sindicatura será la responsable de llevar a cabo los trámites y actos que se deriven de dichas operaciones, sujetándose a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables, debiendo informar al Comité sobre los actos que en esta materia realice. Tratándose de bienes del dominio público se requerirá además su desincorporación.

**Artículo 85.** Tratándose de permutas y donaciones, se observará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán, estando a cargo de la Sindicatura Municipal, a través de área de Patrimonio Municipal la dictaminación e integración de los expedientes respectivos, para su aprobación por parte del Ayuntamiento.

**Artículo 86.** La venta de bienes podrá realizarse en **subasta pública o fuera de ella**, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y en el presente ordenamiento.

**Artículo 87.** El Comité propondrá al Ayuntamiento el precio base de la enajenación y llevará a cabo el proceso respectivo, de conformidad con los procedimientos que establezcan las disposiciones aplicables y podrán ser enajenados los bienes muebles de propiedad municipal que ya no sean de utilidad para el servicio público al que hayan sido destinados o cuando resulte incosteable su mantenimiento y reparación.

**Artículo 88.** El acuerdo de desincorporación de bienes y el de su enajenación, deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 89.** Efectuada una enajenación, el procedimiento de baja de bienes muebles se sujetará a las disposiciones del Reglamento respectivo emitido por el Ayuntamiento, a lo que determine la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables, siendo esta una responsabilidad de la Sindicatura Municipal.

**Artículo 90.** Previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica y el Reglamento del Patrimonio Municipal, la venta de bienes sólo procederá cuando el producto de esta le represente un ingreso real y efectivo al erario municipal o en su

caso un beneficio social debidamente justificado, lo que deberá acreditarse y obtener el visto bueno previamente por el Comité.

El Ayuntamiento aprobará la modalidad en que se lleve a cabo la venta, conforme al origen de su incorporación al patrimonio municipal y al dictamen que al efecto emita, razonando la conveniencia de esta.

### CAPÍTULO SEXTO

De la contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles

**Artículo 91.** El Comité será el responsable por conducto del Secretario de la contratación de los servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles para el Ayuntamiento, realizando lo siguiente:

- I. Determinar los servicios que pueden prestarse mediante el uso de materiales y equipo propios, y los que puedan ser a través de la subrogación con particulares;
- II. Contratar los servicios de reparación y mantenimiento que requieran los bienes del Municipio y los arrendados, mediante la forma y modalidad de contratación referidas; y,
- III. Proporcionar un adecuado servicio a las Dependencias y Entidades para mantener en estado óptimo de uso, conservación y operación los bienes respectivos.

### TÍTULO QUINTO

De la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios

### CAPÍTULO ÚNICO

Del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios

**Artículo 92.** 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 el ejercicio fiscal correspondiente;
- 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 93.** 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 94.** Una vez que el Secretario 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 95.** El Secretario 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 96.** El Presidente y el Secretario, 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 97.** El Secretario, se abstendrá de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en la materia a que se refiere este Reglamento, con las personas físicas o morales siguientes:

- I. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, en los casos de excepción deberá concurrir un dictamen de la Contraloría;

- II. Aquellos proveedores 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 el Secretario, hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por este Reglamento;
- VI. Aquellas a las que se les declare en estado de quiebra o, en su caso, sujetas a 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 98.-** La Secretaría, 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.

## TÍTULO SEXTO

De las operaciones y los padrones que regula este Reglamento

### CAPÍTULO PRIMERO

De la formalización de las operaciones

**Artículo 99.** Las operaciones reguladas por el presente Reglamento se formalizarán en los términos que establecen la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obra Pública.

**Artículo 100.** En el caso de los contratos, estos se formalizarán con los requisitos y modalidades señalados en la Ley de Adquisiciones y en la Ley de Obra Pública. De conformidad con lo establecido en este ordenamiento, el Ayuntamiento podrá pactar la ampliación de los contratos formalizados, cuando se considere necesario.

**Artículo 101.** En lo no previsto expresamente por este Reglamento, y en cuanto no se oponga a lo dispuesto por el mismo se aplicará supletoriamente la Ley de Adquisiciones y su Reglamento, la Ley de Obra Pública y su Reglamento, el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, el Código Civil del Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley Orgánica Municipal.

### CAPÍTULO SEGUNDO

Del padrón de proveedores, prestadores de servicios y contratistas

**Artículo 102.** El Secretario del Comité, 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 del Comité las modificaciones relativas a su capacidad técnica, económica, actividad o giro.

**Artículo 103.** 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 104.** Las personas físicas o morales que soliciten su registro en el padrón de proveedores de bienes y servicios ante la Oficialía Mayor deberán de sujetarse a lo que establece la Ley de Adquisiciones; en tanto, quienes soliciten su registro en el padrón de contratistas ante la Dirección de Urbanismo y Obras Públicas, harán lo propio conforme lo establece la Ley de Obra Pública.

**Artículo 105.** La Oficialía Mayor está facultada para suspender el registro del proveedor, prestador de servicios y arrendador; por su parte la Dirección de Urbanismo y Obras lo está para el registro de contratistas, ambos 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 Urbanismo y Obras Públicas o la autoridad municipal competente, ejerzan sus funciones de verificación, inspección y vigilancia; y,
- III. Se niegue a sustituir las mercancías o prestar los servicios que no reúnan los requisitos estipulados en el pedido o contrato respectivo. Cuando cumpla con lo que establezca el pedido y/o contrato en términos satisfactorios para el Ayuntamiento, la Oficialía Mayor o la Dirección de Urbanismo y Obras Públicas dispondrá lo conducente a efecto de que el registro del interesado vuelva a surtir todos sus efectos legales.

**Artículo 106.** Quedan exceptuados de la obligación de registro en el padrón, aquellos que oferten productos perecederos, productos alimenticios básicos o semi procesados, o bienes usados, cocineros tradicionales, artesanos y otros similares que a juicio de la Oficialía Mayor no deban estar inscritos.

**Artículo 107.** 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 mora 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 108.** La Oficialía Mayor y/o la Dirección de Urbanismo y Obras Públicas cancelarán 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.

### TÍTULO SÉPTIMO

Del suministro y resguardo de bienes

### CAPÍTULO ÚNICO

Del control de inventarios

**Artículo 109.** La función de almacenar y suministrar los bienes

que se adquieran conforme a este Reglamento corresponderá a la Oficialía Mayor.

**Artículo 110.** 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 111.** Las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal deberán solicitar a la Sindicatura Municipal los movimientos de sus inventarios.

**Artículo 112.** 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 113.** 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 y a la Contraloría 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 114.** Los titulares de las entidades y dependencias tienen la obligación de informar 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.

## TÍTULO OCTAVO

De la vigilancia de las operaciones que regula este Reglamento

### CAPÍTULO PRIMERO

De la vigilancia, información y verificación

**Artículo 115.** La Contraloría, en el ejercicio de sus facultades deberá verificar y constatar, en cualquier tiempo, que las licitaciones, adjudicaciones, adquisiciones, arrendamientos, servicios y contratos conducentes, se realicen conforme a lo establecido en este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables al caso concreto, pudiendo realizar visitas, inspecciones y auditorías que estime pertinentes, y solicitar de los servidores públicos y de los proveedores que participen en ellas, todos los

documentos, datos e informes relacionados con los actos de que se trate. La Contraloría podrá 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 116.** Las Dependencias y Entidades 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 117.** 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.

**Artículo 118.** La Contraloría informará de las actividades que realice derivadas del presente Capítulo al Ayuntamiento, en los términos del artículo 79 fracciones VII, VIII, IX y XIV de la Ley Orgánica Municipal (última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán, el 4 de julio de 2022, Tomo: CLXXX, Número: 68, Novena Sección) para los efectos legales conducentes.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### De las infracciones y sanciones

**Artículo 119.** De conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obra Pública, 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 120.** 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 y en la Ley de Obra Pública.

**Artículo 121.** 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 Municipal y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 122.** Para la aplicación de las sanciones a los proveedores, prestadores de servicios, contratistas o licitantes, la Contraloría aplicará el procedimiento señalado en la Ley de Adquisiciones y en la Ley de Obra Pública.

**Artículo 123.** 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 2 a 5000 UMAS en la fecha en que se cometa la infracción; y,

- II. No podrá participar en los procesos de licitación durante tres años.

Estas multas constituyen créditos fiscales de acuerdo con lo establecido en el Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y se harán efectivas mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

**Artículo 124.** 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 125.** En el caso de incumplimiento por parte de los proveedores, prestadores de servicios, contratistas o licitantes de los contratos celebrados con el Ayuntamiento, éste podrá ejercer la rescisión administrativa prevista en los mismos, agotando el procedimiento señalado en la Ley de Adquisiciones o en la Ley de Obra Pública, o bien, demandar su cumplimiento.

## CAPÍTULO TERCERO

### Del recurso de revisión

**Artículo 126.** Los actos o resoluciones definitivos que emita el Comité 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, por lo tanto, este se tramitará conforme a la misma.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Cuitzeo, Michoacán, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán, debiéndose remitir un ejemplar al Honorable Congreso del Estado y al Titular del Poder Ejecutivo del Estado para su conocimiento; mismo que se deberá difundir en la gaceta Municipal, en los Estrados del Ayuntamiento o Presidencia y lugares de mayor concurrencia en el municipio, para orientar, vigilar y garantizar su cumplimiento en el municipio, de conformidad con lo establecido en los artículos 178, 179, 180, 181 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se aboga el último Reglamento de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Cuitzeo, Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 04 de enero del 2013, Tomo CLV del número 99.

**ARTÍCULO TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones normativas municipales de carácter administrativo contenidas en reglamentos, circulares y ordenanzas generales que se opongan al

presente Reglamento, en tanto que todas aquellas que sean necesarias para su debida aplicación continuarán vigentes.

**ARTÍCULO CUARTO.** Los recursos interpuestos contra actos o resoluciones del Ayuntamiento que se hayan interpuesto antes de la vigencia de este Reglamento, o estén en trámite, se sustanciarán y decidirán conforme a las reglas de la normatividad vigente al momento de su presentación, debiendo ajustarse en todo lo posible a la aquí expedida hasta que concluya.

**ARTÍCULO QUINTO.** Entréguese un ejemplar a los titulares de las dependencias y entidades municipales para su conocimiento y cumplimiento.

Dado en la Sala de Juntas «Profr. Francisco Díaz Rodríguez» del Palacio Municipal, Recinto Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Cuitzeo, Estado de Michoacán de Ocampo, México, el día 14 catorce del mes de noviembre del año 2022 dos mil veintidós. (Firmado).