



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

OCTAVA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXII

Morelia, Mich., Miércoles 1 de Marzo de 2023

NÚM. 40

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VISTA HERMOSA, MICHOACÁN

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

TRIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA ACTA NO. 55

En la cabecera municipal denominada Vista Hermosa de Negrete, Municipio de Vista Hermosa, Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 14:25 (catorce horas veinticinco minutos) del día 23 (veintitrés) de noviembre del 2022, (dos mil veintidós), en el interior del edificio de la Presidencia Municipal, en el salón de Cabildo ubicado en el número 95 de la calle Madero Oriente, colonia Centro en la cabecera municipal de Vista Hermosa, Michoacán, se reunieron los integrantes del H. Ayuntamiento, con la finalidad de celebrar la trigésimo segunda sesión ordinaria de Ayuntamiento, bajo el orden del día siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- . . .
- 2.- . . .
- 3.- . . .
- 4.- *Análisis y en su caso aprobación del "Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Vista Hermosa, Michoacán", así como su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.*
- 5.- . . .
- 6.- . . .

.....

En el punto número cuatro.- El Presidente Municipal comenta a los integrantes de este Honorable Ayuntamiento que de conformidad con lo establecido en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 y 123

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 12 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

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

fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 40 inciso a) fracción XIII, inciso b) fracción XII, c) fracción vii, 170, 171, 172, 173, 178, 179, 180, 181, 182 y tercero transitorio de La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, es necesaria la expedición del "Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Vista Hermosa, Michoacán", con el objeto de fortalecer esta institución democrática, cuya iniciativa de Reglamento pone a consideración de este cuerpo colegiado solicitando en el acto la aprobación del mismo en los términos propuestos, toda vez que dicha iniciativa les fue entregada oportunamente a cada uno de los presentes para el análisis y revisión correspondiente, de igual forma, solicita se autorice su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo para que surta los efectos de Ley. Propuestas que fueron analizadas y discutidas ampliamente por los integrantes de este órgano colegiado quienes aprueban por unanimidad de votos de los presentes el "Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Vista Hermosa, Michoacán" en todos sus términos, siendo firmado al margen en cada una de sus fojas por todos los presentes, así mismo se aprueba su publicación en el Periódico Oficial del Estado, para los efectos legales conducentes.

FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; 40 INCISO a) FRACCIÓN XIII, INCISO b) FRACCIÓN XII, c) FRACCIÓN VII, 170, 171, 172, 173, 178, 179, 180, 181, 182 Y TERCERO TRANSITORIO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, Y DEMÁS DISPOSICIONES RELATIVAS Y APLICABLES, ME PERMITO PRESENTAR A LA CONSIDERACIÓN DE USTEDES, INICIATIVA DE REGLAMENTO DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE VISTA HERMOSA, MICHOACÁN, ARGUMENTANDO Y SUSTENTANDO PARA TAL EFECTO EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

EL AYUNTAMIENTO DE VISTA HERMOSA, MICHOACÁN, SE HA PREOCUPADO POR PROMOVER LA APROBACIÓN Y EXPEDICIÓN DE REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS, QUE DEN SUSTENTO LEGAL AL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS OPERATIVAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Y DADO QUE, LA REFORMA AL ARTÍCULO 115 CONSTITUCIONAL, DETERMINA QUE: " LOS AYUNTAMIENTOS TENDRÁN FACULTADES PARA APROBAR, DE ACUERDO CON LAS LEYES EN MATERIA MUNICIPAL QUE DEBERÁN EXPEDIR LAS LEGISLATURAS DE LOS ESTADOS, LOS BANDOS DE POLICÍA Y GOBIERNO, LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE JURISDICCIONES, QUE ORGANICEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, REGULEN LAS MATERIAS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA Y ASEGUEN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL".

Y CONSIDERANDO QUE EL ARTÍCULO TERCERO TRANSITORIO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL ESTABLECE CLARAMENTE QUE: "DE IGUAL FORMA EN UN PLAZO NO MAYOR A DE CIENTO VEINTE DÍAS NATURALES EL MUNICIPIO DEBERÁ ACTUALIZAR TODOS SUS REGLAMENTOS...", DE AHÍ LA TRASCENDENCIA PARA EXPEDIR ESTE ORDENAMIENTO LO MÁS PRONTO POSIBLE.

RAZÓN POR LA QUE, CON EL OBJETO DE FORTALECER NUESTRA INSTITUCIÓN DEMOCRÁTICA, SE ELABORA ESTA INICIATIVA DE REGLAMENTO, A FIN DE QUE SE APRUEBE EN LOS TÉRMINOS PROPUESTOS A SABER:

C. J. DOLORES MARTINEZ GARIBAY, PRESIDENTE MUNICIPAL DE VISTA HERMOSA, MICHOACÁN, A SUS HABITANTES HACE SABER:

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

Una vez agotado el orden del día y siendo las 17:47 (diecisiete horas, cuarenta y siete minutos) de la fecha de su inicio, el Presidente Municipal, declaró terminada la sesión; firmando de conformidad los que en ella intervinieron para su legal y debida constancia, hago constar. Lic. José Luis Batres Ornelas, Secretario del Ayuntamiento.

J. Dolores Martínez Garibay, Presidente Municipal.- Lic. Nora Isela Gil Núñez, Síndica Municipal.- Regidores: C. Luis Alberto Nápoles Hernández.- C. Adriana Araceli Núñez Ramírez.- C.P. Francisco Javier Barajas Amezcuita.- C. Martha Edith Covarrubias Baeza.- C. María Yesenia Diego Maravilla.- C. Alfredo González Aceves.- C. José Mario García Morales.- Lic. José Luis Batres Ornelas, Secretario del H. Ayuntamiento. (Firmados).

CIUDADANOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE VISTA HERMOSA, MICHOACAN.

P R E S E N T E S.

EL QUE SUSCRIBE, C. J. DOLORES MARTÍNEZ GARIBAY, PRESIDENTE MUNICIPAL DE VISTA HERMOSA, MICHOACÁN; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113 Y 123

EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VISTA HERMOSA, MICHOACÁN, EN SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA 23 DE NOVIEMBRE DE 2022, HA TENIDO A BIEN APROBAR Y EXPEDIR EL PRESENTE:

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

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto establecer las bases generales para la integración y funcionamiento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles, del Municipio de Vista Hermosa, Michoacán.

Artículo 2º. El presente Reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y los artículos 170, 171, 172 y 173 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y los aplicables en el Bando de Gobierno de Vista Hermosa, Michoacán.

Artículo 3º. El gasto de la obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios, se sujetará a lo que establezca el presupuesto de egresos del Municipio de Vista Hermosa, Michoacán y al Programa Operativo Anual, y acuerdos especiales aprobados por el ayuntamiento.

Artículo 4º. El Comité tendrá su domicilio y sesionará en las oficinas que ocupan la Presidencia Municipal, sito en el Palacio Municipal, ubicado en calle Francisco I. Madero No. 95, Colonia Centro, Vista Hermosa de Negrete. Municipio de Vista Hermosa, Michoacán. C. P. 59200.

Artículo 5º. El Comité sesionará cuando menos seis veces al año en sesiones ordinarias, para analizar las distintas atribuciones del Comité y cuantas veces se requiera por causas extraordinarias.

Artículo 6º. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I. **Administración Pública.** - Conjunto de Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, señaladas en la Ley Orgánica Municipal y el Bando de Gobierno Municipal de Vista Hermosa, Michoacán, mediante las cuales se aplican políticas, normas, técnicas, sistemas y procedimientos destinados a dar cumplimiento a las atribuciones legales que les confieren estas y otras disposiciones legales aplicables;

II. **Adquisición.** - Acto o hecho en virtud del cual se obtiene

el dominio o propiedad de un bien o servicio, a título lucrativo u oneroso;

III. **Arrendamiento.** - Cesión o adquisición de un bien mueble o inmueble o de una parte de uno o de otro, de una persona (arrendador) a otra (arrendatario), durante un período especificado de tiempo, a cambio por un precio determinado;

IV. **Ayuntamiento.** - El Ayuntamiento Constitucional de Vista Hermosa, Michoacán;

V. **Bando.** - El Bando de Gobierno Municipal de Vista Hermosa, Michoacán;

VI. **Bienes.** - Todo aquello que puede ser objeto de apropiación y que sea empleado para satisfacer alguna necesidad derivada del funcionamiento de la Administración Municipal;

VII. **Bienes Inmuebles.** - Son aquellos que no se pueden trasladar de un lugar a otro, sin alterar su forma o sustancia, como pueden ser los terrenos, las casas, etc.;

VIII. **Bienes Muebles.** - Son aquellos susceptibles de ser trasladados de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su sustancia, como pueden ser el mobiliario y equipo y material de oficina, la maquinaria, etc.;

IX. **Comité.** - El Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Vista Hermosa, Michoacán;

X. **Contraloría.** - La Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Vista Hermosa, Michoacán;

XI. **Contratación.** - Pacto o convenio preferentemente escrito entre el Ayuntamiento y persona física o moral, en virtud del cual se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidos;

XII. **Dependencias.** - Las unidades programáticas presupuestales de la Administración Pública Municipal señaladas en el Bando de Gobierno Municipal de Vista Hermosa, Michoacán;

XIII. **Enajenación.** - Venta, permuta o donación o cesión del derecho o el dominio que se tiene sobre un bien o una propiedad;

XIV. **Entidades.** - Las unidades programáticas presupuestales de la Administración Pública Municipal señaladas en el Bando de Gobierno Municipal de Vista Hermosa, Michoacán;

XV. **Unidades Administrativas.** - Las unidades programáticas presupuestales de la Administración Pública Municipal señaladas en el Bando de Gobierno Municipal de Vista Hermosa, Michoacán;

- XVI. **Ley de Adquisiciones.** - La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVII. **Ley de Obras Públicas.** - La Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios;
- XVIII. **Reglamento de la Ley de Obras Públicas.** - Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios;
- XIX. **Ley Orgánica.** - La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XX. **Licitación.** - El procedimiento técnico y legal que permite a la Administración Pública conocer a los proveedores y prestadores de servicios que ofrecen mejores condiciones de idoneidad y conveniencia, prestar servicios y/o realizar obras;
- XXI. **Municipio.** - El Municipio de Vista Hermosa, Michoacán;
- XXII. **Presidente.** - El Presidente del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles, del Municipio de Vista Hermosa, Michoacán.;
- XXIII. **Proveedor.** - La persona física o moral con quien se suscriban contratos, adquisiciones, arrendamientos y la prestación de servicios, que se encuentre registrada en el Padrón Municipal de Proveedores y que acredite dedicarse al giro respectivo;
- XXIV. **Reglamento.** - El presente Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles, del Municipio de Vista Hermosa, Michoacán;
- XXV. **Secretario.** - El Secretario del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles, del Municipio de Vista Hermosa, Michoacán;
- XXVI. **Servicio.** - Utilidad o provecho que resulta al Municipio de Vista Hermosa, de lo que una persona física o moral ejecuta en atención suya;
- XXVII. **Tesorería.** - La Tesorería Municipal de Vista Hermosa, Michoacán; y,
- XXVIII. **Oficialía Mayor.** - La Oficialía Mayor de Vista Hermosa, Michoacán.

Artículo 7º. El Ayuntamiento aprobará las disposiciones

administrativas relativas a la Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio, a las cuales atenderá el Comité para poder ejercer sus atribuciones.

Artículo 8º. Lo no previsto en el presente Reglamento, se atenderá de manera supletoria, a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo; en el Reglamento de ésta y, en las disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 9º. La integración del Comité y quienes lo componen se llevará cabo en sesión de Cabildo, quedando asentado el punto de acuerdo en el acta correspondiente y deberá integrarse por lo menos con los siguientes funcionarios:

- I. **Presidente.-** El Presidente Municipal;
- II. **Secretario.-** El Secretario del Ayuntamiento;
- III. Tesorero; y,
- IV. Vocales:
 - a) El Síndico Municipal;
 - b) Un Regidor de cada una de las diferentes fracciones políticas que conforman el Ayuntamiento;
 - c) El Director de Obras Públicas Municipal, cuando se traten asuntos relacionados con el ramo de obra pública;
 - d) Oficial Mayor; El Oficial Mayor del Ayuntamiento; y,
 - e) Contralor; El Contralor Municipal;

Artículo 10. El Presidente será el encargado de convocar y presidir las Sesiones del Comité y el Secretario de levantar el acta de las mismas, en ausencia del Presidente, será el Síndico el encargado de presidir la sesión y el Secretario levantará el acta correspondiente.

Artículo 11. En caso de ausencia del Secretario, es obligatoria la asistencia del Presidente y por mayoría de votos se elegirá provisionalmente un Secretario para efectos de levantar el acta correspondiente.

Artículo 12. Todos los integrantes del Comité, tendrán voz y voto en las decisiones y los acuerdos que se tomen, exceptuando a; el Secretario y el Contralor, los cuales solamente tendrán derecho a voz. El Comité será apoyado por los servidores públicos que determine el Ayuntamiento, de conformidad con los temas a tratar durante sus sesiones, quienes solo tendrán derecho al uso de voz, los cargos que desempeñen los integrantes del Comité serán totalmente honoríficos.

Artículo 13. Durante los primeros treinta días de instalado el Ayuntamiento de Vista Hermosa, Michoacán, deberá ser conformado el presente Comité, el cual podrá ser modificado en cualquier momento de la administración, siempre y cuando no se contravenga con lo dispuesto por el artículo 171 de la Ley Orgánica Municipal; y cada vez que haya cambio de la persona titular de algún integrante de este Comité, el nuevo titular de inmediato entrará en funciones como titular de este Comité.

CAPÍTULO III

DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Artículo 14. El Comité será el responsable de conducir y aplicar las disposiciones administrativas que la Ley establezca y aquellas aprobadas por el Ayuntamiento, en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles del municipio.

Artículo 15. El Tesorero será el responsable de ejecutar todos los pagos de los acuerdos que apruebe el Comité, vigilando la correcta aplicación de los distintos fondos municipales y de acuerdo al presupuesto de egresos y/o sus modificaciones aprobadas por el Ayuntamiento en Pleno.

Artículo 16. En materia de obra pública, corresponderá al Director de Obras Públicas, la ejecución de las resoluciones administrativas que se tomen en ésta materia.

Artículo 17. Corresponde al Presidente ejecutar todos los acuerdos que destermine este Comité.

Artículo 18. Las resoluciones que dicte el Comité se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

Artículo 19. El Comité sesionará en forma ordinaria, por lo menos una vez bimestralmente y cuantas veces se requiera por causas extraordinarias. El Secretario notificará las convocatorias a sesiones ordinarias o extraordinarias con una anticipación de por lo menos de 24 horas a su celebración, debiéndose señalar la orden del día a que se sujetará la sesión, acompañando, en su caso, los antecedentes de los asuntos a tratar. Para que las sesiones sean válidas, se requiere la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del Comité.

Artículo 20. Las sesiones ordinarias o extraordinarias que se lleven a cabo conforme a lo establecido en el presente Reglamento, deberán sujetarse al siguiente orden:

1. Lectura de la orden del día.
2. Pase de lista de asistencia.
3. Lectura y en su caso aprobación y/o rectificación del acta anterior.
4. Desahogo de los puntos de la orden del día.
5. Asuntos generales.
6. Cierre y firma del acta.

Artículo 21. En la primera sesión del Comité, se darán a conocer los nombres de las personas que fungirán como titulares.

Artículo 22. Cuando el Presidente esté imposibilitado de asistir a las sesiones, será representado por el Síndico Municipal.

Artículo 23. El Presidente tendrá las siguientes facultades:

- I. Presidir, conducir y dirigir las sesiones del Comité;
- II. Planear y dirigir los trabajos a desarrollar por el Comité;
- III. Coordinar el desarrollo de las actividades del Comité para su ejecución mediante los acuerdos correspondientes;
- IV. Tener voto de calidad;
- V. Vigilar el estricto cumplimiento de todas las disposiciones aplicables, auxiliado por el personal a su cargo;
- VI. Las demás que le asigne las distintas disposiciones aplicables, el Comité y las que le confiera este Reglamento; y,
- VII. Las demás que acuerde el Comité.

Artículo 24. El Secretario tendrá las siguientes facultades:

- I. Convocar a las sesiones del Comité, con las formalidades del caso;
- II. Formular las actas de sesión del Comité;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Comité e informar lo conducente al Presidente;
- IV. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes aplicables; y,
- V. Las demás que le asigne las distintas disposiciones aplicables, el Comité y las que le confiera este Reglamento.

Artículo 25. El Tesorero tendrá las siguientes funciones:

- I. Formular y proponer al Comité los criterios y lineamientos que en materia de planeación, programación y control de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, sean susceptibles de dictarse por el propio Comité;
- II. Vigilar que los pagos realizados en las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles, se hagan de los fondos correspondientes de acuerdo a lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal y demás leyes aplicables;
- III. Diseñar o modificar en su caso, los formatos necesarios para cubrir el proceso de las operaciones que regula este Reglamento;
- IV. Revisar que las requisiciones, órdenes de compra, contratos

de adquisiciones y facturación en su caso, estén apegados a los lineamientos emitidos en la materia;

- V. Supervisar y controlar los documentos señalados en la fracción anterior, con la debida oportunidad a fin de sean registrados contablemente, de conformidad a las disposiciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- VI. Intervenir en la recepción de los bienes, así como verificar sus especificaciones, calidad y cantidad, y en su caso, hacer las reclamaciones pertinentes;
- VII. Integrar, operar y mantener actualizado el padrón municipal de proveedores, previo análisis de los antecedentes pertinentes;
- VIII. Solicitar a los potenciales proveedores de la Administración Pública Municipal, cotizaciones de sus bienes y servicios; elaborar los cuadros económicos comparativos correspondientes y, previo acuerdo del Comité, resolverlo procedente de acuerdo a condiciones de calidad, oportunidad y precio requeridos;
- IX. Intervenir en las licitaciones y concursos que se celebren en relación con las materias de este Reglamento;
- X. Proponer al Comité los procedimientos pertinentes para optimizar las adquisiciones, arrendamientos, y contrataciones que se celebren;
- XI. Rendir al Comité un informe trimestral sobre las actividades realizadas y demás información que le sea requerida;
- XII. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes aplicables en materia de aplicación de los recursos públicos municipales, obra pública y adquisiciones; y,
- XIII. Las demás que le asigne las distintas disposiciones aplicables, el Comité y las que le confiera este Reglamento.

Artículo 26. El Director de Obras Públicas, tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer las Modificaciones, altas y/o bajas del programa anual de obras públicas a ejecutar;
- II. Formular y mantener actualizado el padrón de contratistas;
- III. Proponer a este Comité y al Ayuntamiento las adquisiciones y arrendamientos necesarios para la ejecución de las diferentes obras públicas;
- IV. Proponer por escrito a este Comité y al Ayuntamiento, justificando la modalidad de ejecución de las diferentes obras públicas a realizarse;
- V. Formular y presentar un dictamen que justifique técnica y legalmente la ejecución de obras públicas por administración;

- VI. Proponer por escrito a este Comité y a la Oficialía Mayor el arrendamiento de maquinaria y/o la adquisición de materiales y suministros de acuerdo a las necesidades de cada obra, señalando las características necesarias y la calidad requerida según sea el caso, y de acuerdo a sus respectivos expedientes técnicos de obra, sin poder realizar las adquisiciones o arrendamientos directamente;
- VII. Realizar por escrito reportes físicos y financieros trimestralmente de cada obra a este Comité y al Ayuntamiento;
- VIII. Solicitar al Comité y al Ayuntamiento la creación del Comité de Apoyo para la Adjudicación y fallo de los concursos de obra pública, cuando se ejecuten obras convenidas con el Estado;
- IX. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes aplicables en materia de obra pública y adquisiciones; y,
- X. Las demás que determine este Comité, el Ayuntamiento y/o las distintas leyes procedentes.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL COMITÉ

Artículo 27. El Comité tendrá las atribuciones que le confiere el artículo 172, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, las cuales son:

- I. Celebrar concursos para la adjudicación de contratos en los términos aprobados por el Ayuntamiento;
- II. Proponer modificaciones a las disposiciones administrativas aprobadas por el Ayuntamiento;
- III. Proponer al Ayuntamiento previo dictamen, la rescisión de contratos por caso fortuito o fuerza mayor, el pago de indemnización a los proveedores que, en su caso, se consideren procedentes, así como las sanciones que correspondan a los proveedores que hayan incurrido en incumplimiento parcial o total de contratos;
- IV. 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;
- V. Proponer acciones para la conservación de las zonas naturales protegidas y en general promover el desarrollo sustentable del municipio, y,
- VI. Realizar las licitaciones públicas conducentes.

Artículo 28. El Comité será la única instancia de la Administración Pública Municipal, con la autoridad para designar proveedores, contratistas, prestadores de servicios y arrendadores, a quienes podrá asignarles convenios, contratos o requerimientos en las diversas adquisiciones.

Artículo 29. El Comité establecerá las normas y procedimientos conforme a las cuales se deberán conducir las direcciones y departamentos de la Administración Pública Municipal para adquirir las mercancías, materias primas y contratar obras, servicios y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 30. El Comité establecerá las bases y normas generales para la celebración de concursos y licitaciones, para la adquisición de mercancías, materias primas, bienes muebles e inmuebles, obras y servicios, con apego a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán, así como otras disposiciones legales aplicables tanto de nivel local como federal, según apliquen en cada caso.

Artículo 31. Analizar y determinar los bienes de uso generalizado que se contratarán, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y oportunidad, así como determinar cuáles áreas de la administración pública municipal llevarán a cabo dichas contrataciones.

Artículo 32. Dictaminar sobre la procedencia de celebrar licitaciones públicas, así como los casos en que no sea necesario celebrarlas, para esto y principalmente en el caso de licitación de obra pública, se atenderá a lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Estado, su Reglamento, la Ley Orgánica Municipal y adicionalmente todas las leyes aplicables.

Artículo 33. El Comité ratificará en sesión ordinaria los montos y rangos aprobados por el Ayuntamiento para determinar el proceso a seguir en materia de contratación de obra pública y contratación de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles.

Artículo 34. Para el desempeño de las atribuciones señaladas anteriormente, el Comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Autorizar la adquisición de bienes y servicios y la contratación de obra pública y de los servicios relacionados con la misma, de acuerdo con los rangos, Programa de Obras y los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del ejercicio correspondiente, aprobados por el ayuntamiento, con plena observancia a lo dispuesto en las disposiciones legales conducentes;
- II. Aprobar las normas conforme a las cuales se deberá conducir la Tesorería Municipal al pagar las mercancías, materias primas y contratar servicios y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones las diversas áreas de la administración municipal;
- III. Formular las bases para contratar en arrendamiento o comodato, el uso de los bienes muebles e inmuebles que se requieran para el adecuado funcionamiento de la gestión municipal;

IV. Establecer las bases y normas generales para la celebración de concursos y licitaciones, para la adquisición de bienes y servicios;

V. Determinar los bienes de uso generalizado que se contratarán en forma consolidada, a fin de obtener y garantizar su adquisición en las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad;

VI. Elaborar y presentar al Comité el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para cada ejercicio presupuestal; y,

VII. Las demás que le otorguen este Reglamento y las disposiciones que en esta materia sean aprobados por el Ayuntamiento.

Artículo 35. Publicar en el diario de mayor circulación del municipio, del Estado y en la página de internet del municipio la convocatoria de concurso sobre obras públicas y adquisiciones de bienes, de conformidad con las bases aprobadas por el Ayuntamiento y las disposiciones aplicables de la Ley de la materia.

Artículo 36. Solicitar a los proveedores de la Administración Pública Municipal, los precios, calidades y especificaciones de sus productos, para análisis y su comprobación, además solicitar informes sobre la solvencia y capacidad de abastecimiento del oferente.

Artículo 37. Llevar un registro puntual de contratos de obra pública, contratos o convenios en adquisiciones y arrendamientos, así como de servicios y mantenerlo en custodia del Comité.

Artículo 38. Solicitar a las direcciones y departamentos de la administración pública municipal, la presentación de proyectos, programas y presupuestos relativos a obras públicas, adquisiciones, contrataciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, y prestación de servicios relacionados con los mismos, para someterlos al análisis y consideración del Comité.

Artículo 39. Revisar los pedidos y contratos de obra pública, adquisición de mercancías, materias primas, bienes muebles e inmuebles, de la misma manera revisar y verificar los contratos de arrendamientos y prestación de servicios.

Artículo 40. En las adquisiciones de mercancías, materias primas, bienes muebles, se preferirá como proveedores, en igualdad de circunstancias, a las entidades públicas municipales, estatales y federales, a las empresas del sector social de la economía como son las sociedades cooperativas y las empresas ejidales y a las personas físicas o morales establecidas en el municipio.

Artículo 41. Se dará preferencia a la utilización de los bienes y servicios de procedencia municipal con especial atención a los sectores económicos cuya promoción, fomento y desarrollo estén comprendidos en los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 42. Igualmente se dará preferencia, a la adquisición de insumos, material, equipo, sistemas y servicios que tengan

incorporada tecnología nacional, tomando en cuenta desde luego los requerimientos técnicos y económicos de las adquisiciones o pedidos que vayan a hacerse en el país o al extranjero.

Artículo 43. Otorgar preferencia en la adquisición de bienes y servicios que en sus insumos y procesos productivos utilicen materiales reciclados y tecnologías que ahorren energía, agua y contaminen lo menos posible al medio ambiente.

Artículo 44. Intervenir en la recepción de los bienes, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad, principalmente en lo que se refiere a entrega-recepción de obra pública a contratistas y en su caso oponerse a su recepción.

Artículo 45. Asesorarse con personal capacitado de la administración pública municipal para el análisis, valoración y dictamen para fallo en asignación de contratos de obra pública, adquisición de materiales o equipo específico con el objeto de que se cumplan todas las formalidades técnicas y legales en cada caso.

Artículo 46. Los integrantes del Comité, tienen la obligación de asistir puntualmente el día y la hora señalado a las convocatorias hechas por el propio Comité. En caso de tres inasistencias consecutivas sin causa justificada, se hará del conocimiento al Ayuntamiento para su análisis respectivo.

Artículo 47. Las demás que le asigne el Ayuntamiento, le confiera el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V

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

Artículo 48. Las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, planearán la adquisición de bienes y servicios que requieran para su funcionamiento, considerando para ello:

- I. Los objetivos, prioridades, políticas y previsiones establecidos en los Plan Municipal de Desarrollo Municipal y los programas específicos;
- II. Los objetivos, metas y recursos establecidos en el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento para cada ejercicio presupuestal;
- III. Los lineamientos de disciplina, racionalidad y austeridad que emita la Tesorería; y,
- IV. Las demás disposiciones que regulan las acciones u operaciones que prevé este Reglamento.

Artículo 49. Las diversas áreas de la Administración Pública Municipal deberán formular sus proyectos de programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y presentarlos a la Tesorería Municipal, para su debida programación presupuestal. Dichos proyectos deberán contener la siguiente información:

- I. Las especificaciones de los bienes y servicios;
- II. Las normas de calidad de los bienes y los plazos estimados de suministros;
- III. Los calendarios con que son requeridos los bienes y servicios; y,
- IV. Los requerimientos, en su caso, para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.

Artículo 50. Una vez que el Tesorero reciba los proyectos de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Administración Pública Municipal, 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 como base para la formulación del programa definitivo, el cual deberá ser validado por el Comité y aprobado por el Ayuntamiento.

Artículo 51. El Tesorero, proporcionará a las diversas áreas funcionales, 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 que alguna área no presente su propuesta definitiva en la fecha establecida, lo hará del conocimiento del Comité para que éste adopte medidas que juzgue convenientes.

CAPÍTULO VI DE LOS PEDIDOS Y LOS CONTRATOS

Artículo 52. Los pedidos o contratos, que se refieran a la adquisición de bienes muebles, a la contratación de arrendamientos y otros servicios deberán celebrarse únicamente con los proveedores registrados en el padrón municipal de proveedores.

Los contratos relacionados con la obra pública y servicios relacionados con ella sólo podrán celebrarse con las personas inscritas en el padrón de contratistas cuyo registro esté vigente, conforme a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.

Artículo 53. En las órdenes de requerimiento de los pedidos y contratos se estipularán las condiciones de calidad, precio, y en su caso financiamiento, anticipo, tiempo de entrega, forma de pago y garantía, y cuando resulte necesario, la capacitación que se brindará al personal que operará los bienes que se adquieran y demás requerimientos que señale la Oficialía Mayor, de acuerdo a las necesidades solicitadas por cada dependencia, entidad o unidad administrativa.

Artículo 54. En cuanto a la realización de obras, el municipio podrá efectuarlas mediante los procedimientos, modalidades y especificaciones aprobados por este Comité y el Ayuntamiento y de acuerdo a lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios y.

Artículo 55. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, no podrán adquirir bienes o contratar servicios directamente.

Artículo 56. Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, solamente se podrán realizar por el Oficial Mayor, previa autorización del presidente de este Comité, cuando las áreas funcionales cuenten con la disponibilidad financiera dentro de su presupuesto aprobado por el Ayuntamiento.

Artículo 57. La Oficialía Mayor, se obliga a vigilar que las distintas dependencias, entidades y unidades administrativas, guarden y mantengan los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento, conservación y buen uso, observando que los mismos se destinen al cumplimiento o fines de los programas y acciones previamente determinados.

CAPÍTULO VII

DEL PADRÓN MUNICIPAL DE PROVEEDORES

Artículo 58. El Tesorero, integrará y mantendrá actualizado el Padrón Municipal de Proveedores; además, clasificará a las personas inscritas en él, de acuerdo con su actividad, capacidad técnica y demás características que los identifiquen y deberá entregar copia al Comité.

Las personas inscritas en el padrón municipal de proveedores deberán comunicar, al Tesorero, las modificaciones relativas a su naturaleza jurídica, representación legal, domicilio, actividad, capacidad técnica y económica y representación cuando tengan lugar.

La clasificación que circunscribe este artículo, deberá ser considerada por el Tesorero, en la convocatoria y formalización de las operaciones que establece y regula el presente Reglamento.

Artículo 59. El padrón municipal de proveedores se integrará con las personas físicas y morales que deseen enajenar mercancías, materias primas y bienes muebles, o bien arrendar o prestar servicios al municipio.

Las personas físicas y morales interesadas en inscribirse en el padrón deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Solicitar su inscripción en los formatos que apruebe y autorice el Comité;
- II. Cuando se trate de personas morales deberán exhibir copia certificada de la escritura o acta constitutiva actualizada, dejando acreditada la personalidad jurídica del representante;
- III. Acreditar legal y satisfactoriamente, que se ha dedicado a la actividad que ostenta por lo menos un año anterior a la fecha de solicitud de registro, excepto en los casos de empresas de interés social que incentiven el desarrollo económico del municipio;
- IV. Demostrar solvencia económica, seriedad y capacidad para la producción o suministro de mercancías, materias primas, bienes muebles, y en su caso para el arrendamiento de éstos, o bien en la prestación de servicios;

V. Acreditar haber cumplido con las inscripciones y registros que exijan las disposiciones del orden fiscal o administrativo;

VI. Proporcionar la información complementaria que demande el Comité y las normas jurídicas aplicables; y,

VII. Presentar lista de precios que establezca precios máximos y mínimos de venta, los cuales deberán actualizarse constantemente.

Artículo 60. No podrán inscribirse en el padrón municipal de proveedores, los servidores públicos municipales, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado por afinidad o civiles, o terceros con los que tengan relaciones profesionales, laborales, de negocios o con interés particular, incluyendo los socios o sociedades en aquellas en que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, de conformidad a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.

Artículo 61. El registro en el padrón municipal de proveedores tendrá una vigencia indefinida y podrá ser modificado cuando las circunstancias lo exijan.

El Comité, dentro de los 30 treinta días hábiles siguientes al de la presentación de la solicitud, resolverá si otorga o no el registro en el Padrón. Transcurrido este plazo, sin que hubiere respuesta, se tendrá por registrado al solicitante y el documento en el que se haya hecho la solicitud, sellado de recibido por el Comité, hará las bases de registro. Si la solicitud fuese confusa o incompleta, el Tesorero, podrá solicitar dentro del término de 20 veinte días hábiles posteriores a su recepción, que se aclare o complemente. Si el proveedor no exhibe la información requerida dentro del plazo de 30 treinta días hábiles, se tendrá por no presentada la solicitud.

Artículo 62. El Comité podrá suspender el registro del proveedor cuando:

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

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

Artículo 63. El Comité podrá cancelar el registro del proveedor cuando:

- I. La información que hubiere proporcionado para la inscripción resultare falsa, o haya mediado dolo o mala fe en la adjudicación del pedido o contrato, en su celebración o en su cumplimiento;
- II. No cumpla en sus términos con algún pedido o contrato

- por causas imputables a él, y perjudique con ello los intereses del Municipio;
- III. Incurra en actos, prácticas u omisiones que lesionen el interés general o el de la economía del Municipio;
- IV. Se declare en quiebra;
- V. Haya aceptado pedidos o firmado contratos en contravención a lo establecido por este Reglamento, por causas que le fueran imputables;
- VI. Se le declare inhábil legalmente para celebrar actos o contratos de los regulados por este Reglamento; y,
- VII. Cuando el proveedor no actualice la información que le requiera la Tesorería.

CAPÍTULO VIII

DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES

Artículo 64. Las adquisiciones de bienes muebles se realizarán a petición de las dependencias y entidades, a la Oficialía Mayor, mediante las requisiciones 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;
- VI. Nombre y firma del responsable del programa;
- VII. Nombre y firma del titular de la dependencia o entidad;
- VIII. Anexar catálogos o muestras de los bienes muebles solicitados, en caso de que por las características de los mismos sea necesario; y,
- IX. Cuando se trate de la adquisición de equipo de cómputo, se deberá acompañar a la solicitud, el dictamen técnico correspondiente emitido por el área de Informática del municipio.

Artículo 65. El Comité de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y calendarización del gasto autorizado, podrá autorizar, previo visto bueno de la Tesorería, el otorgamiento de anticipos por un máximo del 30% del monto total del bien o servicio por adquirir.

Artículo 66. Las áreas funcionales, son corresponsables de verificar que los bienes adquiridos cumplan las especificaciones requeridas, para lo cual deberán:

- I. Comunicar de inmediato al Tesorero las irregularidades que adviertan en relación con las adquisiciones;
- II. Conservar en archivo la documentación necesaria o copia de la misma, relativa a sus adquisiciones de bienes muebles por un período mínimo de cinco años;
- III. Tomar las providencias necesarias para la protección de sus existencias; y,
- IV. Facilitar al personal de la Tesorería el acceso a sus bodegas en su caso, oficinas, plantas, talleres, instalaciones y lugares de trabajo, así como a sus registros e información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 67. Se procederá a efectuar adquisiciones de bienes muebles de procedencia extranjera, únicamente en los siguientes casos:

- I. Cuando no exista fabricación nacional; y,
- II. Cuando la fabricación nacional no sea competitiva en calidad, costo, servicio, forma de pago o plazo de entrega.

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

CAPÍTULO IX

DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

Artículo 68. El Comité, con apoyo además en las disposiciones del Reglamento de Patrimonio Municipal de Vista Hermosa, 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.

Artículo 69. Para los efectos del artículo anterior, las áreas funcionales 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 Tesorero, oficio de solicitud de su requerimiento inmobiliario autorizado por el titular del área de que se trate, en el que se deberá justificar prioritariamente dicha necesidad inmobiliaria, adjuntando la autorización del Ayuntamiento.

Artículo 70. En la adquisición de bienes inmuebles que se lleve a efecto, la Sindicatura tendrá a su cargo la realización de los trámites para su regularización jurídica e integración administrativa de los mismos al control patrimonial del Municipio.

CAPÍTULO X

DE LA CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS.

Artículo 71. El arrendamiento de bienes inmuebles, procede únicamente en los siguientes casos:

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

Artículo 72. Para arrendar bienes inmuebles, el Síndico Municipal y el Tesorero serán los representantes del Municipio, conjuntamente con los Titulares de las áreas funcionales solicitantes, debiendo suscribir los contratos referentes a estas operaciones.

Artículo 73. Corresponde al Síndico tramitar y controlar los contratos de arrendamiento de inmuebles que se celebren. Al vencimiento de los contratos, el Tesorero podrá convenir, previa autorización del Comité y de acuerdo a las condiciones del mercado, los incrementos para la renovación de los mismos.

CAPÍTULO XI

DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 74. Al Oficial Mayor le corresponde:

- I. Contratar los servicios de reparación y mantenimiento que requieran los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- II. Supervisar el adecuado servicio que se proporcione a las diversas áreas de la administración municipal, para mantener en estado óptimo de uso, conservación y operación las instalaciones y los materiales y equipos del municipio; y,
- III. Proponer al Comité las adquisiciones de bienes de uso generalizado, que, por sus características, sean susceptibles de adquirirse en forma consolidada, con estricto apego al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

CAPÍTULO XII

DEL ALMACÉN GENERAL

Artículo 75. Los bienes muebles adquiridos por el Ayuntamiento, ingresarán al Almacén General para su control y resguardo hasta la entrega de los mismos a los usuarios.

Artículo 76. El Oficial Mayor, en coordinación con la Contraloría, formulará las normas para la organización de los sistemas de inventario y el manejo del Almacén General.

Artículo 77. El control y operación del Almacén General comprenderá como mínimo las siguientes etapas:

- I. Recepción;

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

Artículo 78. La Oficialía Mayor, registrará las entregas de bienes muebles y materiales por parte del proveedor, autorizando la documentación mediante sello y firma de recibido de conformidad a las especificaciones estipuladas en los pedidos y contratos respectivos, informando a la Tesorería sobre su aceptación o no, según el caso, con el fin de subsanar cualquier anomalía o discrepancia que se presente al respecto.

CAPÍTULO XIII

DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Artículo 79. La Contraloría, en el ejercicio de sus atribuciones, deberá verificar y constatar, en cualquier tiempo, que las licitaciones, adjudicaciones, adquisiciones, arrendamientos, servicios y contratos conducentes, se realicen conforme a lo establecido en este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables al caso concreto, pudiendo realizar visitas, inspecciones y auditorías que estime pertinentes, y solicitar de los servidores públicos y de los proveedores que participen en ellas, todos los documentos, datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

Artículo 80. Todas las áreas de la administración municipal, deberán proporcionar todas las facilidades necesarias a fin de que la Contraloría, pueda realizar el seguimiento y control de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Artículo 81. Los servidores públicos que autoricen actos en contravención a lo dispuesto en este Reglamento, se harán acreedores a las sanciones que determinen las disposiciones legales aplicables. La Contraloría informará de las actividades que realice y de los resultados de su intervención al Ayuntamiento y dará parte a la Auditoría Superior de Michoacán en los términos establecidos en la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables, para los efectos legales conducentes.

CAPÍTULO XIV

DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 82. En lo relativo a 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 legales aplicables, debiendo someter al Comité sobre los actos que en esta materia se realicen, para su debida aprobación y seguimiento legal del procedimiento.

CAPÍTULO XV

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 83. La Contraloría Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar auditorías de forma periódica, a este Comité y a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que manejen recursos para la ejecución de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles;
- II. Vigilar y revisar la correcta aplicación del gasto público;
- III. Verificar que la Administración Pública Municipal realice el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles adquiridos por el Municipio, cumpliendo con las normas para tal efecto, además de mantener dicho inventario actualizado de forma anual;
- IV. Vigilar y revisar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de Servicios Públicos Municipales, se supediten a lo establecido por la normatividad en la materia, pudiendo manifestarse en relación con los mismos;
- V. Vigilar y revisar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la legislación de la materia;
- VI. Vigilar el desarrollo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que, en el ejercicio de sus funciones, apliquen con eficiencia los recursos humanos, financieros y patrimoniales, priorizando la aplicación, seguimiento de programas de austeridad, racionalización del gasto y simplificación administrativa;
- VII. Establecer y dar seguimiento a los indicadores de desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales para que éstas se realicen conforme a la normatividad;
- VIII. Vigilar y revisar, bajo su estricta responsabilidad, el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad

Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal y la normatividad aplicable en lo concerniente al ejercicio presupuestal en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles, de cuyas irregularidades habrá de dar cuenta al Sistema Estatal Anticorrupción, la Auditoría Superior de Michoacán, y al Ayuntamiento de Vista Hermosa, Michoacán, según proceda en cada caso; y,

- IX. Las demás que le otorgue este Reglamento, y las leyes aplicables.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo. Publíquese en los Estrados del Palacio Municipal, en la página electrónica del municipio y en los diarios de mayor circulación del Municipio y en los lugares que el Ayuntamiento estime pertinente difundir el aviso de su vigencia.

Artículo Segundo. Se aplicará supletoriamente al presente Reglamento las leyes estatales y federales aplicables de la materia.

Artículo Tercero. Se abroga el Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Vista Hermosa, Michoacán, publicado el día 16 de marzo de 2017 en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo y todas las disposiciones que contravengan el presente Reglamento.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL LO PROMULGARÁ, DIVULGARÁ Y HARÁ QUE SE CUMPLA. (Firmados).