



**Presidencia  
de la Heroica**

Gobierno Municipal 2021-2024

# GACETA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN.

SUMARIO

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

AÑO 5 / N° 14 / PÚBLICACIÓN EXTRAORDINARIA  
28 DE DICIEMBRE DE 2022



Gobierno de  
**Soluciones**



## CONSIDERANDOS

Que, la fracción I del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios son la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los Estados, que estarán investidos de personalidad jurídica y que manejarán su patrimonio conforme a la Ley, así como también están facultados para expedir los Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

Que, en ese mismo sentido, el artículo 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán, establece la Aprobación y expedición de conformidad con las leyes que emita el Congreso, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que, el Ayuntamiento, dentro de sus atribuciones debe de expedir y reformar en su caso el Bando de Gobierno Municipal y los Reglamentos Municipales necesarios para el mejor funcionamiento de su administración pública, de conformidad al artículo 40 inciso a) fracciones XIII y XIV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que, bajo ese tenor, se precisa que los ordenamientos jurídicos del Municipio de Zitácuaro, como toda norma jurídica debe estarse adecuando a los constantes cambios que experimenta la sociedad y ajustarse a las condiciones actuales de la misma, aspecto al que nuestro Municipio de Zitácuaro, no es ajeno, más aún que la misma Ley Orgánica Municipal, prevé en su artículo 171 que los municipios deberán contar con un Comité de Obra Pública, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles.

Que en este contexto al observar el mandato Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo contenido en el artículo 129, en donde establece que el gasto publico municipal debe ejercerse y administrarse con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos propios de su finalidad; y que la contratación de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, y enajenaciones de todo tipo de bienes prestación de servicios de cualquier naturaleza que realicen los municipios se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitación publicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones, a fin de asegurarle al municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, y demás circunstancias pertinentes, es que proponemos el presente: **REGLAMENTO DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN.**

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Nuestro municipio se distingue por un gobierno de soluciones, actualizado y en concordancia con las disposiciones federales y estatales, de las que se derivan instrumentos con ordenamiento legal, tal como, el presente Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles, el cual se constituye en la herramienta de apoyo dependiente, para el cumplimiento responsable de la adquisición, enajenación, arrendamiento y contratación de obras y servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles de la administración pública municipal.

Este Instrumento está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Por lo anterior, y con fundamento en los artículos 170 al 173 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, se presenta al Ayuntamiento de Zitácuaro, Michoacán, para su análisis, discusión y aprobación, en su caso, el siguiente:

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

**TÍTULO I**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de orden público e interés social y de carácter obligatorio en el Municipio, teniendo por objeto normar los actos, procedimientos, en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios de cualquier naturaleza que requieran o realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, así como la integración y funcionamiento del Comité de Obra Pública y Adquisiciones.

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento serán interpretadas de conformidad con los métodos de funcionalidad y se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, de conformidad al primer párrafo del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

- I. **Administración Directa:** Es el procedimiento en donde el Ayuntamiento utiliza sus propios recursos para realizar la ejecución de una obra;
- II. **Administración Pública Municipal:** Las dependencias y entidades señaladas en el artículo 61 del Bando de Gobierno del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, así como en el Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal de Zitácuaro, Michoacán;
- III. **Adjudicación directa:** El procedimiento administrativo a través del cual se le asigna libremente a una persona física o moral un contrato para la adquisición, arrendamiento o enajenación de bienes y para la contratación de servicios;
- IV. **Adquisición:** Son todos aquellos actos traslativos del dominio de bienes muebles y/o inmuebles que realicen personas físicas o morales, particulares o de carácter público, bajo cualquier título, a favor del Ayuntamiento de Zitácuaro.
- V. **Arrendamiento:** Conceder o adquirir por determinado costo el goce, uso o aprovechamiento temporal de bienes muebles o inmuebles;
- VI. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Zitácuaro, Michoacán de Ocampo;
- VII. **Bando:** El Bando de Gobierno del Municipio de Zitácuaro, Michoacán;
- VIII. **Bienes:** Son aquellos que pueden ser objeto de apropiación siempre y cuando no estén excluidos del comercio, ya sea por naturaleza del mismo o por disposición de la ley;

- IX. Bienes inmuebles:** Son aquellos que no pueden trasladarse, por tener permanencia o fijeza por su misma naturaleza, y que, en tal virtud, se encuentran por sí mismas inmovilizadas;
- X. Bienes muebles:** Son aquellos que pueden trasladarse por sí o por una fuerza externa de un lugar a otro;
- XI. Cabildo:** Es el Órgano máximo de autoridad en el Municipio, al que le corresponde la definición de las políticas de la Administración Pública, referente a leyes y reglamentos aplicables al Municipio;
- XII. CADPE:** Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo;
- XIII. Comité:** El Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio Zitácuaro;
- XIV. Contraloría:** La Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Zitácuaro;
- XV. 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;
- XVI. Contrato:** El Instrumento jurídico elaborado con la formalidad de su propia naturaleza legal en los términos del presente Reglamento;
- XVII. Contratista:** La persona que celebren contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas;
- XVIII. Dependencias:** Las Secretarías y la estructura organizacional contenida en el Bando de Gobierno del Municipio de Zitácuaro, que forman parte de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zitácuaro, Michoacán de Ocampo;
- XIX. Enajenación:** El traspaso de la propiedad o el dominio de un bien municipal, ya sea a título gratuito u oneroso. El Municipio puede enajenar o transmitir sus bienes mediante tres figuras principalmente venta, permuta y/o donación.
- XX. 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;
- XXI. Invitación restringida:** El procedimiento administrativo mediante el cual se invita a cuando menos tres determinados Proveedores, para que sujetándose a las bases previamente establecidas presenten sus ofertas o proposición con la finalidad de seleccionar la más conveniente para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios;
- XXII. 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;

- XXIII. Ley de Obra Pública:** Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;
- XXIV. Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXV. Licitante:** La persona física o moral que presente ofertas o proposición en cualquier procedimiento de licitación;
- XXVI. 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;
- XXVII. Municipio:** El Municipio de Zitácuaro, Michoacán de Ocampo;
- XXVIII. Obra pública:** Toda obra o acción 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 bien o servicio público y al uso común; 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 presenten una tendencia a mejorar los recursos agropecuarios y agroindustriales del Estado; y, los proyectos integrales que lleven de la 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 o la dependencia competente para dar dicha autorización.
- XXIX. Padrón:** Padrón de proveedores, prestadores de servicios y contratistas del gobierno municipal;
- XXX. Postor:** La persona física o moral que presente su postura en un procedimiento de subasta;
- XXXI. Presidente:** El Presidente o Presidenta del Comité, que será el Síndico o Síndica Municipal;
- XXXII. 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;
- XXXIII. Reglamento:** El presente Reglamento del Comité;
- XXXIV. RLOPSRM:** Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- XXXV. Servicio:** Beneficio o provecho que resulta al Municipio de Zitácuaro, por cuanto que una persona física o moral ejecuta acciones en atención suya;

- XXXVI. Subasta:** El procedimiento administrativo a través del cual, los sujetos de este Reglamento enajenan bienes muebles e inmuebles de su propiedad al mejor postor;
- XXXVII. Secretaría:** La Secretaría de Administración del Ayuntamiento de Zitácuaro, Michoacán de Ocampo;
- XXXVIII. Secretario:** El Secretario o Secretaria del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles;
- XXXIX. Tesorería:** La Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Zitácuaro, Michoacán de Ocampo;
- XL. UMA:** Unidad de Medida y Actualización, importe en pesos que establece el Instituto Nacional de Estadística y Geografía INEGI.

## **CAPITULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

**Artículo 3.** El Comité se constituye como un Órgano Colegiado, cuyo propósito fundamental es el de regular y vigilar los procedimientos establecidos en la Ley de Obras y la Ley de Adquisiciones, con el objeto de garantizar el uso austero, honesto y eficiente de los recursos que destina el Ayuntamiento a la adquisición de los bienes muebles, arrendamientos y la contratación de servicios y de obra pública, así como para promover la participación responsable de autoridades y ciudadanos en el manejo de los recursos públicos.

**Artículo 4.** El Comité será el responsable de definir, conducir y aplicar los lineamientos en materia de Obra Pública, Adquisiciones, Contratos y Arrendamientos de Bienes Muebles Inmuebles y Prestación de Servicios realizados a los mismos, de conformidad con el presente Reglamento.

**Artículo 5.** El Comité se integra de la siguiente manera:

- I.** El Síndico o Sindica Municipal, quien lo presidirá;
- II.** Un Regidor o Regidora de cada una de las distintas fuerzas políticas que integran el Ayuntamiento;
- III.** El Contralor o Contralora Municipal;
- IV.** El Tesorero o Tesorera Municipal;
- V.** El Secretario o Secretaria de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda; y,
- VI.** El Secretario o Secretaria de Administración, quien fungirá como Secretario o Secretaria del Comité;

Todos los integrantes del comité, tendrán voz y voto en las decisiones y acuerdos a los que se llegue, exceptuando al Contralor o Contralora Municipal, que solo tendrá derecho a voz, en ejercicio de sus facultades podrá verificar en cualquier tiempo que las Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se realicen conforme a lo establecido por la Ley.

El Comité se integrará durante los primeros treinta días de instalado el Ayuntamiento y sesionará a más tardar dentro del segundo mes del primer año del ejercicio del Gobierno Municipal correspondiente.

Los cargos del Comité serán honoríficos, por lo que no recibirán ningún sueldo derivado del desempeño de tales funciones.

### **CAPITULO III DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

**Artículo 6.** La Secretaría se desempeñará como órgano Operador, respecto de las actividades operativas establecidas por este Reglamento, las Dependencias se consideran como órganos usuarios. En materia de Obra Pública, corresponderá a la propia Secretaría de Obras Públicas, la ejecución de las resoluciones que se tomen en el seno del Comité.

**Artículo 7.** Las resoluciones que dicte el Comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, teniendo el Presidente o Presidenta voto de calidad, en caso de empate.

**Artículo 8.** Cuando el Presidente o Presidenta no pueda asistir a las sesiones será representado por el Secretario o Secretaria del Comité;

**Artículo 9.** En la primera sesión del Comité, se darán a conocer los nombres de las personas que fungirán como titulares y suplentes;

**Artículo 10.** Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes. En el caso de los integrantes pertenecientes a la Administración Pública Municipal con derecho a voz y voto, la designación de suplente en ningún caso podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de Secretario o Secretaria, Director o Directora de área en las dependencias o su equivalente en las entidades.

**Artículo 11.** El Comité sesionará en forma ordinaria, por lo menos una vez al mes, pudiendo ser convocado por el Secretario o Secretaria, en forma extraordinaria, cuantas veces resulte necesario.

**Artículo 12.** El Secretario o Secretaria convocará por escrito debidamente notificada por convocatoria o citatorio correspondiente a sesiones Ordinarias por lo menos con 48 horas antes de la sesión y las Extraordinarias con una anticipación de por lo menos de 24 horas de su fecha, debiéndose señalar la orden del día a que se sujetará la sesión y acompañando los antecedentes de los asuntos a tratar.

**Artículo 13.** Para que las sesiones sean validas, se requiere la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del comité, serán dirigidas por el Presidente o Presidenta y en ausencia de éste, por el Secretario o Secretaria y en ausencia de ambos quien determine la mayoría de los asistentes.

**Artículo 14.** No podrán presidir las sesiones los servidores públicos municipales que solamente tienen derecho a voz.

**Artículo 15.** Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, podrán presentarse en los formatos que les sean proporcionados por el Comité o las dependencias y organismos descentralizados, el cual invariablemente deberá contener como mínimo lo siguiente:

- 1) La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de las obras, bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado;

**2)** La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto dentro de la cual se considerará la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, así como la que haga constar la cantidad de existencias en inventario; y,

**3)** El formato deberá estar firmado por el Secretario o Secretaria, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas. Asimismo, las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área responsable del asunto que se someta a consideración del Comité.

**Artículo 16.** De cada sesión deberá levantarse un acta que contendrá una relación sucinta de los asuntos tratados, la cual deberá ser firmada por todos los presentes. Las actas o documentos emanados del comité no podrán ser firmados en ningún caso por ausencia.

**Artículo 17.** La documentación correspondiente a las sesiones de licitación y/o adjudicación, quedará en poder del Secretario o Secretaria del Comité, quien integrará en un solo expediente todos los documentos emitidos en las diferentes etapas del procedimiento.

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

**Artículo 18.** En los casos de que habiendo sido legal y debidamente notificada la Convocatoria o el Citatorio correspondiente y no se reúna el quórum legal necesario, procederá el Contralor o Contralora Municipal a realizar la correspondiente certificación y emitirá de nueva cuenta el segundo Citatorio o Convocatoria según corresponda, para la realización de la sesión, la cual habrá de tener verificativo dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de la sesión que se declare desierta.

**Artículo 19.** Los integrantes del Comité se abstendrán de intervenir en las sesiones donde se traten asuntos en los que se tenga interés personal, familiar, de negocios y, en general, cuando se analice cualquier asunto del que pudiera beneficiarse directa o indirectamente. Asimismo, guardarán discreción y diligencia profesional sobre la información vertida y no podrán utilizarla en beneficio propio o ajeno, aún después de que concluya su participación en el Comité.

**Artículo 20.** El Presidente o Presidenta del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I.** Elaborar y proponer el orden del día, y analizar previamente los expedientes correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada junta, y en su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias;
- II.** Convocar a través del Secretario o Secretaria a las sesiones;
- III.** Instruir al Secretario o Secretaria para coordinar y dirigir las sesiones;
- IV.** En casos de empate, emitir voto de calidad;
- V.** Solicitar la presencia de personal técnico o del titular de la entidad o dependencia solicitante, cuando el tipo de adquisición, servicio o contratación de obra pública así lo requiera;
- VI.** Vigilar el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos derivados de la aplicación de este Reglamento; y,



**VII.** Las demás que le encomiende el Comité y las que se establezcan en este reglamento u otros ordenamientos legales.

**Artículo 21.** El Secretario o Secretaria tendrá las siguientes funciones:

- I.** Acordar con el Presidente o Presidenta los asuntos propios de la Secretaría del Comité, proporcionando asesoría a las diferentes áreas requirentes cuando así lo soliciten;
- II.** Convocar a los miembros del Comité e invitados a solicitud del Presidente o Presidenta, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como elaborar y distribuir el documento que contenga el orden del día;
- III.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité;
- IV.** Formular y proponer al Comité, los criterios y lineamientos que, en materia de planeación, programación y control de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, sean susceptibles de dictarse por éste;
- V.** Proponer al Comité las adquisiciones de bienes de uso generalizado, que, por sus características, sean susceptibles de adquirirse en forma consolidada, apegado al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- VI.** Llevar un archivo relacionado de las operaciones que autorice el Comité;
- VII.** Analizar y opinar en torno a los programas y presupuestos anuales que las dependencias presenten en relación a las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- VIII.** Revisar que las requisiciones, órdenes de compra, contratos de obra pública, adquisiciones y facturación en su caso, estén apegados a los lineamientos emitidos en la materia;
- IX.** Intervenir en la recepción de los bienes, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad, y en su caso, hacer las reclamaciones pertinentes;
- X.** Integrar, operar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Proveedores, Contratistas y Prestadores de servicio, previo análisis de los antecedentes particulares;
- XI.** Solicitar a los proveedores de la Administración Pública Municipal, cotizaciones de sus productos y servicios; elaborar los cuadros económicos comparativos correspondientes y resolver lo procedente de acuerdo a condiciones de calidad, oportunidad y precio, en los casos en que el importe de la adquisición o servicio esté dentro de los rangos establecidos;
- XII.** Intervenir en las licitaciones y concursos que se celebren en relación con las materias de este Reglamento;
- XIII.** Proponer al Comité los procedimientos pertinentes para optimizar las adquisiciones, arrendamientos, y contrataciones que se celebren;
- XIV.** Rendir al Comité un informe trimestral sobre las actividades realizadas y demás información que le sea requerida;

- XV.** Informar al integrante del Comité que lo requiera, sobre los resultados de los procesos de licitación; y,
- XVI.** Las demás que le asigne el Comité, le confiera este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 22.** Corresponde al Contralor o Contralora Municipal;

- I.** Verificar y evaluar en cualquier tiempo que en las operaciones y actividades relacionadas con la adquisición de bienes, muebles y ejecución de obras se aplique correctamente la normatividad de la materia;
- II.** Comprobar, cuando lo estime pertinente, los precios y costos de los bienes u obras contratadas;
- III.** Supervisar la integración y actualización del Padrón;
- IV.** Llevar a cabo las investigaciones y el desahogo de las diligencias necesarias a efecto de determinar el incumplimiento de las obligaciones asumidas por parte de los contratistas, proveedores y/o prestadores de servicios en los términos del presente Reglamento;
- V.** Vigilar que la obra pública, así como las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios se desarrollen o se presten en los términos convenidos y atiendan a lo establecido en el presente Reglamento;
- VI.** Requerir cuando así lo determine el Comité, a servidores públicos o proveedores para la aclaración de operaciones, materia de este Reglamento; y,
- VII.** Las demás atribuciones que expresamente le asigne el Comité y el presente Reglamento.

**Artículo 23** Corresponde a los Vocales del Comité:

- I.** Asistir a las sesiones;
- II.** Sugerir al Presidente o Presidenta del Comité de los asuntos que deben tratarse en las sesiones;
- III.** Intervenir en las discusiones y emitir su voto salvo las excepciones que establece este Reglamento;
- IV.** Intervenir en las licitaciones que se celebren en relación con la materia de este reglamento;
- V.** Proponer al Comité los procedimientos pertinentes para optimizar la ejecución de las obras públicas, las adquisiciones, arrendamientos, y contrataciones que se celebren;
- VI.** Participar en todas las obras públicas y las adquisiciones que se hagan por parte del Comité, vigilando la calidad y pertinencia de las mismas;
- VII.** 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;

- VIII.** Solicitar a las dependencias y entidades, la presentación de proyectos, programas, presupuestos y modificaciones relativos a las obras públicas, las adquisiciones, contrataciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, y prestación de servicios relacionados con los mismos, para someterlos a la consideración del Comité;
- IX.** Vigilar que a quién se adjudicó el contrato, garantice el cumplimiento del mismo a satisfacción del Comité;
- X.** El Tesorero o Tesorera Municipal, informará de manera oportuna al Comité respecto de la disponibilidad presupuestal para la ejecución de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- XI.** El Tesorero o Tesorera Municipal, acordará con los funcionarios públicos que determina el presente Reglamento sobre la adjudicación directa o por el procedimiento de invitación restringida, de los arrendamientos, enajenaciones, insumos y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles, cuando el monto de este no rebase los límites establecidos por el Ayuntamiento;
- XII.** Vigilar que el Tesorero o Tesorera Municipal firme las convocatorias públicas, las invitaciones para licitaciones simplificadas, las bases de licitaciones y los contratos correspondientes, conjuntamente con el Secretario o Secretaria de Obras Públicas o el Secretario o Secretaria de Administración, según la naturaleza de la operación;
- XIII.** Tratándose de contratos, deberán de firmar además de los servidores públicos antes mencionados el Síndico o Síndica Municipal, en su carácter de representante legal del Ayuntamiento; y,
- XIV.** Las demás atribuciones que expresamente les asigne el Comité y el presente Reglamento

#### **CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES DEL COMITÉ**

**Artículo 24.** El Comité tendrá las siguientes disposiciones:

- I.** El Comité en coordinación con la Secretaria de Administración, serán la única instancia de la Administración Pública Municipal con autoridad para designar proveedores, contratistas, prestadores de servicios y arrendadores, a quienes podrá asignarles convenios, contratos o requerimientos en adquisiciones diversas, de acuerdo con lo establecido en el Programa de Obra Pública y de Adquisiciones aprobado por el Ayuntamiento y en el Presupuesto de Egresos y sin perjuicio de las disposiciones de la Ley Federal y Estatal de Adquisiciones y a la Ley de Obras Públicas y sus Reglamentos;
- II.** Autorizar las normas conforme a las cuales se deberán conducir la Secretaría de Administración al adquirir las mercancías, materias primas y contratar servicios y arrendamientos de bienes Muebles e Inmuebles, que requieran las dependencias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- III.** Verificar los programas y presupuestos de obra pública, adquisiciones, enajenación, arrendamientos y contrataciones de servicios, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes;

- IV.** Supervisar que la contratación de obra pública, adquisiciones, enajenación, arrendamientos y contrataciones de servicios se realicen con base en el presupuesto autorizado, normas y tiempos establecidos;
- V.** Crear las bases para contratar en Arrendamiento o Comodato, el uso de los bienes Muebles e Inmuebles que se requieran, cualquiera que sea la modalidad y forma que se adopte;
- VI.** Preparar las bases y normas generales para la celebración de concursos y licitaciones, en la adquisición de materiales y servicios;
- VII.** Analizar y aprobar, los informes que le rinda el Secretario o Secretaria, de conformidad con el art. 21 fracción XIV del presente ordenamiento;
- VIII.** Dictaminar y autorizar en su caso, la procedencia de operaciones realizadas bajo procedimientos de excepción al de licitación, por encontrarse en algunos de los supuestos de excepción que establecen los artículos 59, 80 y 81 de este Reglamento;
- IX.** Establecer políticas y lineamientos en materia de procedimientos de licitación y de contratación, en el marco de la Ley Federal y Estatal;
- X.** Designar comisiones de licitación o mesas de trabajo, cuando lo estime necesarios;
- XI.** Proponer políticas sobre procedimientos internos relacionados con la obra pública, adquisiciones, enajenación, arrendamientos y contrataciones de servicios, respetando las disposiciones federales y estatales;
- XII.** Examinar la información que le sea proporcionada como resultado de las diferentes etapas de la licitación y/o adjudicación realizados, así como emitir el fallo correspondiente;
- XIII.** Opinar y proponer sobre el contenido de las bases de licitación de los procedimientos regulados por el presente Reglamento, cuidando que se encuentren debidamente fundamentadas en la Ley de la materia;
- XIV.** Participar en toda invitación en licitación pública convocada por dependencias Estatales o Federales, en cuanto la obra a concurso contenga dentro de su estructura financiera recursos municipales;
- XV.** Podrá verificar el cumplimiento de los contratos derivados de los procedimientos autorizados por este órgano;
- XVI.** Presentar al Ayuntamiento, previo dictamen del área correspondiente, la rescisión de contratos por casos fortuitos, fuerza mayor, incumplimiento de obligaciones en contrato en obra pública, proponiendo en apego a la Ley, las sanciones que correspondan a proveedores y contratistas que incurran en incumplimiento parcial o total de lo contratado, así como analizar y evaluar el pago de indemnizaciones a proveedores o contratistas que en su caso se consideren procedentes, recomendando al Ayuntamiento el reconocimiento de estas indemnizaciones;
- XVII.** Publicar en el Periódico Oficial del Estado y demás medios de difusión conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Obra Pública Federal y Estatal 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;

- XVIII.** Proponer la enajenación en subasta pública y fuera de ella, de los bienes muebles e inmuebles y el precio base de los mismos, en los términos de este Reglamento. Al proponer un precio se deberá considerar no afectar al patrimonio municipal;
- XIX.** Los Regidores o Regidoras integrantes del comité tendrán la facultad de solicitar a quien corresponda información completa y basta sobre la ejecución de la obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contrataciones de bienes muebles e inmuebles; y,
- XX.** Las demás que le confieran este Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

## **CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES DEL COMITÉ**

**Artículo 25.** Solicitar de manera trimestral Padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal actualizado al Secretario del Comité.

**Artículo 26.** Dar vista a la Contralora o Contralor Municipal para que realice las investigaciones y el desahogo de las diligencias necesarias a efecto de determinar el incumplimiento de las obligaciones asumidas por parte de los contratistas, proveedores y/o prestadores de servicios.

**Artículo 27.** Crear un archivo preciso de contratos de obra, contratos o convenios en adquisiciones y arrendamientos, así como de servicios autorizados por este órgano.

**Artículo 28.** Participar en las licitaciones que se celebren en relación con los temas de este Reglamento.

**Artículo 29.** Validar en el mes de Diciembre el Programa Anual de Adquisiciones para el ejercicio fiscal anual correspondiente.

**Artículo 30.** Requerir a las dependencias 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 durante el mes de diciembre.

**Artículo 31.** Tener conocimiento a través de las áreas correspondientes de los requerimientos y contratos de obra pública, adquisición de mercancías, materias primas, bienes muebles e inmuebles, autorizados por este órgano.

**Artículo 32.** Requerir semestralmente a las áreas copias simples de las actas de entrega-recepción de las obras, así como copia de la documentación que acredite el cumplimiento de las especificaciones, calidad y cantidad, principalmente en lo que se refiere a entrega recepción de obra pública de contratistas.

**Artículo 33.** Entregar un informe trimestral al Ayuntamiento, sobre las actividades realizadas.

**Artículo 34.** Consultar con el área correspondiente durante el procedimiento de licitación, para el análisis, valoración y dictamen para fallo en asignación de contratos de obra pública, adquisiciones de materiales o equipo específico con objeto que se integre al dictamen la opinión especializada del caso.

En un término de cuarenta y ocho horas previas al fallo, las áreas ejecutoras, deberán presentar los elementos suficientes de estudio, revisión y análisis, al Comité, para formulación del fallo, de conformidad con las normas vigentes, sin menoscabo de la responsabilidad de las áreas ejecutoras y operativas.

**Artículo 35.** Los integrantes del Comité tienen la obligación de asistir puntualmente en el día y hora señalado a las convocatorias hechas por el propio comité. En caso de tres inasistencias consecutivas sin causa valida justificada, se hará del conocimiento al Ayuntamiento para su análisis respectivo.

**Artículo 36.** Las demás que le asigne el Ayuntamiento, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

## TÍTULO II

### CAPÍTULO I

#### PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE OBRA PÚBLICA, LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

**Artículo 37.** Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, planearán la obra pública, las adquisiciones, los arrendamientos y las necesidades de servicios, sujetándose a:

- a) Los objetivos, prioridades, políticas y previsiones establecidos en los planes y programas municipales;
- b) Las previsiones y recursos establecidos en el presupuesto de egresos aprobado para ese ejercicio presupuestal;
- c) Los lineamientos de disciplina, racionalidad y austeridad que emita la Tesorería; y,
- d) Las demás disposiciones legales y reglamentarias que rijan las acciones u operaciones que prevé el presente Reglamento.

**Artículo 38.** Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, deberán formular sus programas anuales de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, con base en sus necesidades reales y con sujeción al presupuesto de egresos programado para cada ejercicio fiscal y presentarlos al Secretario o Secretaria del Comité para su concentración y elaborar el programa anual de todo el Ayuntamiento con base en el formato que para ello se emita al respecto, durante el mes de noviembre del año fiscal anterior, teniendo en cuenta lo siguiente:

- I. Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones, los objetivos y metas a corto y mediano plazo, así como las unidades administrativas encargadas de su instrumentación;
- II. El presupuesto de Egresos aprobado, la existencia en cantidad suficiente de los bienes y en su caso las normas de calidad aplicables, las que servirán de referencia para exigir en su caso, la misma especificación técnica a los bienes de procedencia extranjera y nacionales, y sus correspondientes plazos estimados de suministro, los avances tecnológicos en funciones de su naturaleza, y los servicios que satisfagan los requerimientos de las propias dependencias y entidades;
- III. Las especificaciones particulares y técnicas de los bienes y servicios;
- IV. Los requerimientos de los programas de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo, así como la ampliación de la capacidad de los servicios públicos;

- V. La utilización preferente de bienes o servicios de procedencia nacional, así como aquellos de proveeduría local;
- VI. La inclusión preferente de insumos, material, equipo, sistemas y servicios que tengan incorporada tecnología nacional, tomando en cuenta los requerimientos técnicos y económicos necesarios;
- VII. En las adquisiciones, arrendamientos contratación de servicios y de obra pública, cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestario, deberán determinar tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate; en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes se considerarán los costos que, en su momento, se encuentren vigentes, y se dará prioridad a las previsiones para el cumplimiento de las obligaciones, indexando sus pronósticos;
- VIII. Los acuerdos, tratados y disposiciones internacionales; y,
- IX. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y de obra pública. 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 de Desarrollo Municipal. Por igual, se deberán incluir los insumos, material, equipo, sistemas y servicios que mantenga incorporada tecnología nacional.

**Artículo 39.** En la presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y de obra pública, las dependencias y entidades deberán estimar y proyectar los recursos correspondientes a sus programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, así como aquellos relativos a las adquisiciones de bienes, incluyendo aquellos que habrán de sujetarse a procesos productivos.

**Artículo 40.** El Ayuntamiento y las entidades podrán convocar para llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y de obra pública, dentro de su presupuesto aprobado; debiendo en todo caso contar, previo a la iniciación del procedimiento de contratación de que se trate con los oficios de aprobación y liberación de recursos económicos, expedidos por autoridad competente, según sea el caso.

Los servidores públicos que autoricen o celebren actos en contravención a lo dispuesto en este artículo y en general a este Reglamento, se harán acreedores a las sanciones que resulten aplicables.

**Artículo 41.** Sólo en casos excepcionales y debidamente justificados, conforme a la Ley de Obra Pública y la Ley de Adquisiciones, se podrá convocar, adjudicar y formalizar contratos de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y de obra pública que comprometan recursos de ejercicios presupuestarios posteriores.

**Artículo 42.** A propuesta del Comité, el Ayuntamiento deberá aprobar en el mes de diciembre de cada año los límites y montos máximos para los procedimientos de asignación de los contratos de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y de servicios aplicables para el ejercicio fiscal siguiente, mismos que deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

En la aplicación de este artículo, cada operación deberá considerarse individualmente, a fin de determinar si queda comprendida dentro de los montos máximos y límites que establezca el Comité, en la inteligencia de que, en ningún caso, el importe total de la misma podrá ser fraccionado.

Las compras de piezas, repuestos, refacciones y elementos necesarios para mantener en operación los vehículos utilitarios no se considerarán compras fraccionadas.

**Artículo 43.** No podrán participar ni presentar propuestas, en los procedimientos de contratación de obra pública, adjudicación, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles, en los siguientes supuestos:

- I. Los proveedores, contratistas o prestadores de servicios en las cuales participe de manera directa o indirecta cualquier Funcionario Público Municipal o aquellas en las cuales tengan algún interés personal o familiar o que representen algún beneficio para sí, para su cónyuge, concubina o concubino, parientes consanguíneos hasta tercer grado, parientes por afinidad hasta segundo grado, terceros con los cuales tenga alguna relación profesional, laboral o de negocios;
- II. Los proveedores, contratistas o prestadores de servicios que hayan incumplido con las obligaciones contratadas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y aquellas a las cuales se les haya rescindido administrativa o judicialmente algún contrato;
- III. Las empresas o personas que hayan dejado de cumplir con alguno de los requisitos establecidos para la inscripción del proveedor, contratista o prestador de servicios en el Padrón Municipal o no encontrarse debidamente inscrito en dicho padrón; y,
- IV. Los proveedores, contratistas o prestadores de servicios, que por disposición jurídica o por resolución emitida por autoridad administrativa o judicial se encuentren impedidas para los efectos de obligarse en los términos del presente Reglamento.

### **TÍTULO III**

#### **DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.**

##### **CAPÍTULO I DE LA ADJUDICACIÓN DE OBRAS**

**Artículo 44.** Tratándose de Obra Pública se aplicará en lo conducente las disposiciones contenidas en la Ley de Obra Pública, este Reglamento y demás aplicables.

**Artículo 45.** Para la determinación de los límites y montos comprendidos dentro del presente capítulo, serán los que apruebe el Ayuntamiento para cada año fiscal.

**Artículo 46.** El Ayuntamiento y las entidades, podrán realizar las Obras Públicas, mediante los siguientes procedimientos:

**1. Por contrato:**

- I. Por licitación pública;
- II. Por invitación restringida, la que comprenderá la invitación de cuando menos tres contratistas; y,
- III. Por adjudicación directa, la que comprenderá, la invitación de cuando menos tres contratistas.

**2. Por administración directa.**

### **SECCIÓN PRIMERA**

**Las características de Obra Pública por contratos son:**



**Artículo 47.** El Comité instrumentará la correspondiente disposición para la adjudicación de las Obras Públicas por contrato a través del procedimiento de Licitación Pública como por Invitación Restringida a cuando menos tres contratistas, de conformidad al Capítulo Cuarto de la Ley de Obra Pública, con las facultades siguientes:

- I. Revisar, analizar y dictaminar sobre los procedimientos de licitación para la adjudicación de la obra pública propuestas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Revisar que las bases del concurso y las convocatorias de obra pública para las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas, se apeguen a lo previsto por las disposiciones aplicables;
- III. Emitir opinión y dictamen respecto a los expedientes que le sean sometidos, a efecto de que sirvan de base para el fallo que corresponda emitir a la dependencia o entidad ejecutora;
- IV. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y demás disposiciones aplicables; y,
- V. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objetivo y aquellas que determinen otras disposiciones aplicables.

Previo al inicio de los procedimientos de contratación y la emisión del fallo de las obras públicas, las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, deberán enviar al Comité la documentación correspondiente.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

**Las características de Obra Pública por administración directa son:**

**Artículo 48.** El Ayuntamiento y las entidades, podrán realizar obras públicas por administración directa, cuando tengan la capacidad técnica y los elementos necesarios para tal efecto, consistentes en maquinaria, equipo de construcción y personal técnico con experiencia en construcción que se requiera para el desarrollo de los trabajos respectivos, y podrán, según el caso:

- I. Emplear la mano de obra local complementaria que se requiera, contratándola invariablemente por tiempo determinado u obra, con las prestaciones que la Ley de la materia establece;
- II. Arrendar el equipo, maquinaria de construcción, los servicios de fletes y acarreos complementarios que se requieran, observando la legislación y disposiciones administrativas aplicables;
- III. En la ejecución de obra por administración directa, el Ayuntamiento no podrá contratar a terceros como contratistas, independientemente de las modalidades que estos adopten;
- IV. Previa a la ejecución de la obra a que se refiere este artículo, el Ayuntamiento deberá contar con el expediente técnico, los programas de ejecución, así como la utilización de recursos humanos y equipo de construcción, requiriendo para los casos de cuantía menor, previamente autorizados por el Ayuntamiento; y,
- V. El Comité a través del Contralor Municipal tendrá la facultad de solicitar cualquier documento, estudio, proyecto o dato a las entidades de la Administración Pública Municipal, que efectúen obras públicas por administración directa así como efectuar visitas de inspección en los lugares en los cuales se lleven a cabo obras públicas, con el objeto de verificar la adecuada aplicación de los

recursos económicos así como vigilar que las obras cumplan con las especificaciones técnicas contenidas en los estudios y proyectos ejecutivos.

**Artículo 49.** Para la realización de obras, el Ayuntamiento y las entidades deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Estén incluidas las obras, en el Plan Municipal de Desarrollo y en el Programa Operativo Anual o que en su caso sean formalmente aprobadas por acuerdo de Ayuntamiento y que exista la disponibilidad presupuestal o crediticia;
- II. Se acredite con los estudios y proyectos ejecutivos;
- III. Las normas y especificaciones de Construcción, así como el programa de ejecución; y,
- IV. Se ejecuten los trámites o gestiones complementarios que se relacionen con las Obras, y los que deban realizarse conforme a las disposiciones federales, estatales y municipales.

**Artículo 50.** Para contratación de obra previstas en el artículo 46 fracción I y II de este Reglamento, las convocatorias se publicarán en el Periódico Oficial del Estado y demás medios de difusión conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Obra Pública Federal y Estatal, de conformidad al origen de los recursos de financiamiento.

**Artículo 51.** Para los casos de excepción en la adjudicación de obras por contrato por el procedimiento de Invitación Restringida y Licitación Pública previstos por la Ley de Obra Pública del Estado y demás aplicables, el Comité, a solicitud del titular de la Secretaria de Obras Públicas, podrá adjudicarla de manera directa, siendo la obligación de la dependencia remitir al Presidente o Presidenta del Comité los documentos correspondientes que justifiquen la adjudicación directa de la obra, dentro de los supuestos que comprenden el artículo 59 de este Ordenamiento.

El titular de la Secretaria de Obras Públicas, presentará un dictamen de excepción en base al cual el Comité acordará sobre la procedencia de la adjudicación directa.

**Artículo 52.** 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 Estatal de Obras Públicas y en el presente Reglamento, podrá solicitarse al Comité, su autorización para llevar a cabo la adquisición o contratación con algún proveedor o contratista no registrado en el padrón.

## **CAPÍTULO II DE LA CONTRATACIÓN DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA**

**Artículo 53.** Las obras públicas a que se refiere este apartado, serán aquellas incluidas en el Programa Operativo Anual de Obra Pública, aprobado por el cabildo y elaborado por la Secretaria de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Zitácuaro.

**Artículo 54.** Se consideran Servicios Relacionados con la Obra Pública los que se establecen en el artículo 2 fracción II de la Ley de Obras Públicas y en el artículo 5 del Reglamento de dicha ley.

**Artículo 55.** Tratándose de la Contratación de Obra y 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 autorizados por el Ayuntamiento, de acuerdo al artículo 42 de este ordenamiento.

**Artículo 56.** En los casos de obra ejecutada con recursos federales, especiales o extraordinarios se atenderá a lo dispuesto en la Ley de Obra Pública Federal y Estatal, además de los criterios y lineamientos para la operación que determinan el uso de los distintos fondos federales, emitidos por la o las autoridades o dependencias competentes, respecto de las obras para las cuales están etiquetados dichos recursos.

**Artículo 57.** El Secretario o Secretaria de 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 Obras Públicas, en su Reglamento y de este Ordenamiento, debiendo asistir a todas las reuniones que en esta materia convoque el Comité.

**Artículo 58.** El Secretario o Secretaria de Obras Públicas someterá a la aprobación del Comité, con la aprobación del Presidente Municipal, las diferentes modalidades de contratación de la obra pública, establecidas en el Programa Operativo Anual de Obra Pública.

### **CAPÍTULO III DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA**

**Artículo 59.** A propuesta de la Secretaria de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda, el Comité, bajo su responsabilidad, podrá autorizar la Contratación de Obra Pública, sin llevar a cabo el procedimiento de licitación pública, en los términos del artículo 30 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios cuando:

- I. Existan condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles;
- II. Peligro o se transgreda el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad pública, 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 contratista o proveedor, se verificará previamente si existe otra propuesta que resulte aceptable, en cuyo efecto, el contrato se celebrará con el contratista;
- IV. Se hayan realizado dos licitaciones públicas, sin mediar ofertas solventes;
- V. Cuando se trate de trabajos de conservación, mantenimiento, restauración, reparación y demolición, en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos y cantidades de trabajo, determinar las especificaciones correspondientes o elaborar el programa de ejecución;
- VI. Cuando el constructor cuente con la patente o tecnología como único constructor, 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;
- VII. Cuando se trate de trabajos que requieran fundamentalmente de mano de obra campesina o urbana marginada y que la dependencia, entidad, ayuntamiento o entidad paramunicipal contrate directamente con los habitantes beneficiarios de la localidad o del lugar donde deba ejecutarse la obra, o con las personas morales o agrupaciones legalmente reconocidas y constituidas por los propios habitantes de la localidad; y,

- VIII.** Cuando se trate de obra que, de realizarse bajo un procedimiento de licitación pública, pudieran afectar la seguridad del Municipio, el Estado y la Nación, o comprometer información de naturaleza confidencial para el Gobierno Municipal o Estatal.

Para los casos previstos en las fracciones anteriores, se convocará al contratista, proveedor o prestador de servicios que cuente con la capacidad de respuesta inmediata y los recursos técnicos, financieros y demás que resulten necesarios, procurando obtener calidad, mejores precios y eficacia.

## **CAPÍTULO IV DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES, INSUMOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.**

### **SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 60.** Las Áreas de la Administración Pública Municipal, enviarán a la Secretaría de Administración, las solicitudes de adquisiciones, insumos, arrendamientos, contratación de servicios y enajenaciones correspondientes, cuyos recursos deberán estar registrados en el Presupuesto de Egresos del año fiscal vigente y contener los siguientes requisitos:

- I.** Nombre de la dependencia solicitante;
- II.** La explicación específica, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios solicitados, indicando en su caso, de manera particular los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes, así como el fin al cual habrá de ser destinado;
- III.** La justificación de la adquisición, insumo y de la prestación del servicio;
- IV.** El costo estimado de los bienes o servicios, sujetándose al catálogo de precios que proporcione la Secretaría de Administración;
- V.** El lapso de entrega requeridos de los bienes, insumos o servicios;
- VI.** La calidad solicitada; y,
- VII.** La firma y nombre del titular de la dependencia solicitante.

**Artículo 61.** Una vez recibida la solicitud, el titular de la Secretaría de Administración, la presentará ante el Comité.

**Artículo 62.** 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 63.** Para cada acto o contrato en materia de adquisiciones y contratación de servicios, el Secretario o Secretaria de Administración, integrará un expediente el cual deberá contener, los siguientes documentos:

- I.** Una solicitud escrita por el área de la Administración Pública Municipal, debidamente fundada y motivada;

- II. Resolutivo o Acuerdo fundamentado para la adjudicación del contrato;
- III. Constancia por escrito que el proveedor se encuentra registrado en el padrón municipal de proveedores, contratistas y prestadores de servicios;
- IV. El presupuesto del proveedor o del prestador del servicio;
- V. En los procedimientos de adjudicación, los oficios de presupuesto emitidos por la Secretaría de Administración, y en los casos de licitación pública, el acuerdo correspondiente y la convocatoria publicada;
- VI. Acta de iniciación de sobres en los casos de contratos por invitación restringida o licitación pública;
- VII. Cuadro comparativo de las propuestas, en los casos de contratos por invitación restringida o licitación pública;
- VIII. El contrato de adjudicación, en los casos de actuaciones por invitación restringida o licitación pública; y,
- IX. La factura que acredite el pago efectuado por la autoridad municipal.

**Artículo 64.** Las adquisiciones y contratación de servicios no podrán fraccionarse con motivo de:

- I. La afectación de variar el procedimiento conducente o de adjudicar a favor de algún proveedor la contratación de los bienes o servicios;
- II. Por mala planeación;
- III. Consecuencia de la incorrecta interpretación y aplicación del presente Reglamento.

**Artículo 65.** Para los casos en los cuales los proveedores, contratistas o prestadores de servicios que participen en los procedimientos de adjudicación por invitación restringida o por licitación pública presenten propuestas en iguales condiciones de calidad, precio, financiamiento, garantía y oportunidad, se observará el siguiente orden de prioridad para la adjudicación correspondiente:

- I. Empresas, sociedades cooperativas o cualquier tipo de persona física o moral integrada por Indígenas, Ejidatarios o Ciudadanos pertenecientes a Centros Urbanos Marginados, establecidos en el Municipio de Zitácuaro;
- II. Personas físicas o morales que se encuentren establecidas en el Municipio de Zitácuaro;
- III. Personas físicas o morales que se encuentren establecidas en el Estado de Michoacán; y,
- IV. Personas físicas o morales que se encuentren establecidas en el Territorio Nacional.

**Artículo 66.** Los contratos que se realicen en desacato a lo dispuesto en el presente Reglamento serán nulos y solamente obligarán a las partes que en ellos intervengan, no generándose responsabilidad con cargo para el Ayuntamiento de Zitácuaro, lo cual facultará al Comité a contratar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que se hayan dejado de contratar, sin perjuicio de las acciones civiles, penales o administrativas que se llegasen a generar.

**SECCIÓN II**  
**DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES, INSUMOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**Artículo 67.** Las adquisiciones de bienes muebles, insumos y prestación de servicios se adjudicarán por regla general a través de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, siendo por acuerdo de Ayuntamiento.

**Artículo 68.** Para la determinación de los límites y montos comprendidos dentro del presente artículo, serán los que apruebe el Ayuntamiento para cada año fiscal, de acuerdo al artículo 42 de este Ordenamiento, con la salvedad, de que para la adjudicación directa de menor cuantía serán las que se establezcan en los artículos 73, 74, 75, 76 y 77 de este Reglamento.

Las Dependencias de la Administración Pública Municipal, podrán realizar la Adquisición de bienes Muebles, insumos y prestación de servicios mediante los siguientes ordenamientos:

- I. Licitación pública;
- II. Invitación restringida a cuando menos tres proveedores; y,
- III. Por adjudicación directa, la que comprenderá, la invitación solo a un proveedor:
  - a) De menor cuantía.

**Artículo 69.** La Adjudicación de contratos en materia de adquisiciones de bienes muebles, insumos y contrato servicios, a través de licitación pública, se llevará a cabo mediante el siguiente procedimiento:

- I. La Secretaría de Administración, tomando en consideración el Presupuesto de Egresos correspondiente, procederá a remitir la solicitud al Comité;
- II. Suscrito el origen de la licitación pública, la Secretaría de Administración, con apoyo de la dependencia solicitante, formularán las bases de la convocatoria en un plazo no mayor a 5 días hábiles;
- III. La convocatoria se publicará dentro de los 10 días hábiles siguientes a la elaboración de la misma, en el Periódico Oficial del Estado y demás medios de difusión conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de conformidad al origen de los recursos de financiamiento;
- IV. Los proveedores o prestadores de servicios, deberán presentar sus propuestas ante el Comité, en sobre cerrado, debidamente firmados y sellados;
- V. Los postulantes que deseen participar, deberán estar registrados en el padrón de proveedores, en los términos del artículo 117 de este Reglamento;
- VI. Previo a la apertura de los sobres, la Contraloría Municipal, verificará la inviolabilidad de los mismos;
- VII. La apertura oficial de los sobres se efectuará de acuerdo al calendario establecido en la convocatoria;

- VIII.** La Secretaría de Administración, durante la apertura de los sobres, elaborará los cuadros comparativos de las propuestas técnicas y económicas presentadas;
- IX.** Los y las integrantes del Comité, evaluarán las propuestas técnicas y económicas a través de los cuadros comparativos presentados por la Secretaría de Administración, eligiendo aquella propuesta que ofrezca mejores condiciones de precio, calidad, garantía, plazo de entrega y financiamiento. El Secretario o Secretaria del Comité emitirá el fallo dentro del plazo establecido en la convocatoria debidamente fundado y motivado;
- X.** El Secretario o Secretaria del Comité, informará a los participantes de la licitación el resultado del fallo; y,
- XI.** El Secretario o Secretaria del Comité procederá a levantar la correspondiente acta circunstanciada, firmando las personas que hayan intervenido.

**Artículo 70.** La convocatoria referente en el artículo 69 deberá contener:

- I.** Nombre de la dependencia;
- II.** Número de licitación;
- III.** El anuncio de que las cotizaciones se presentarán en español;
- IV.** La descripción completa, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación, indicando en su caso, de manera particular los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes;
- V.** Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio;
- VI.** El compromiso por el propio postulante, cuando el caso lo requiera, de brindar la capacitación y asesoría técnica en el manejo de los bienes o servicios;
- VII.** La calidad solicitada;
- VIII.** Condiciones de pago;
- IX.** Las garantías requeridas según el artículo 112 y 113 de este Reglamento;
- X.** El aviso de los lugares, fecha y horarios en los que los postulantes podrán obtener las bases y especificaciones de licitación, y en su caso, el costo de las mismas;
- XI.** Fecha, hora y lugar para la recepción de las propuestas;
- XII.** Publicación de fechas de apertura de las propuestas;
- XIII.** Fecha, hora y lugar en que se dará a conocer el resultado del fallo, de acuerdo al calendario de actividades de la licitación;
- XIV.** Una vez que, la convocatoria se formule para la contratación de servicios, deberá incluirse además el alcance y descripción del servicio solicitado, y las fechas de inicio y terminación del servicio; y,
- XV.** Los demás requisitos que determine el Ayuntamiento y el Comité.

**Artículo 71.** La adjudicación en materia de adquisiciones de bienes muebles, insumos y contratación de servicios por invitación restringida a cuando menos a tres proveedores, se llevará a cabo a través del siguiente procedimiento:

- I. El Comité calificará la naturaleza del procedimiento atendiendo que su importe de operación, no exceda del monto autorizado anualmente por el Ayuntamiento de conformidad al artículo 42 de este Reglamento;
- II. El Comité, tomando como referencia el Presupuesto de Egresos, procederá a instruir en los casos de adquisiciones y de contratación de servicios, a la Secretaría de Administración a efecto de que formule la correspondiente invitación;
- III. Se invitará a cuando menos tres personas inscritas en el padrón de proveedores;
- IV. La invitación deberá contener:
  - a. Nombre de la dependencia emisora;
  - b. Descripción de los bienes por adquirirse, requisitos cualitativos y cuantitativos, normas de calidad o en su caso los servicios requeridos, así como los requisitos en materia de conocimientos y/o aptitudes, infraestructura, y en general cualquier dato necesario para que el Comité, quien habrá de determinar el procedimiento de adjudicación, se encuentre en condiciones de poder obtener la mejor propuesta en atención a calidad y precio;
  - c. La norma jurídica necesaria que garantice la inversión del erario público municipal;
  - d. Fecha y lugar de la apertura de las propuestas; y,
  - e. Fecha y lugar de la emisión del acuerdo de adjudicación, a efecto de que formule la correspondiente invitación.
- V. En la fecha señalada para la apertura de las propuestas, el Secretario o Secretaria de Administración, procederá, en los casos de adquisición y contratación de bienes muebles, insumos y servicios, a la apertura de los sobres que contengan las propuestas, debiendo en primera instancia analizar que los participantes reúnan los requisitos estipulados en la invitación. Las propuestas que no reúnan los requisitos serán desechadas. Acto continuo, se procederá a calificar las propuestas, elaborando un cuadro comparativo a efecto de poder seleccionar aquella que ofrezca las mejores condiciones de precio, calidad, garantía, plazo de entrega y financiamiento, para llevar a cabo el dictamen técnico correspondiente;
- VI. La dependencia interesada o la unidad responsable en el caso de las entidades, en coadyuvancia con el Secretario o Secretaria del Comité llevará a cabo el análisis y evaluación de las propuestas presentadas y elaborarán el dictamen respectivo para someterlo a la aprobación del Comité;
- VII. El Secretario o Secretaria del Comité, comunicará a los Licitantes el fallo emitido por el Comité en el plazo que se establezca en la invitación; y,
- VIII. Serán aplicables en lo conducente, las disposiciones del procedimiento de licitación pública previsto en el presente Reglamento.



**Artículo 72.** La adjudicación directa de Menor Cuantía en materia de adquisiciones de bienes muebles, insumos y contratación de Servicios, se efectuarán de acuerdo a este Reglamento y las que se tomen por el Comité.

Será obligación del Secretario o Secretaria de Administración, la integración de los expedientes que se conformen con motivo de las Adquisiciones y Contratación de Servicios que se lleven a cabo por este procedimiento, así como también presentar un informe trimestral al Comité.

Los procedimientos de adjudicación, se llevarán a cabo tomando en consideración el Padrón de Proveedores, debiéndose de observar, como principios para la adjudicación que el proveedor o prestador de servicios sea quien haya ofrecido con antelación las mejores condiciones de precio, calidad de los productos o servicios, garantía, plazo de entrega, financiamiento y que cuente con dos años como mínimo de dedicarse a las actividades que se contratan.

**Artículo 73.** El monto máximo autorizado, para que las Dependencias de la Administración Pública Municipal, puedan llevar a cabo Adjudicación Directa de Menor Cuantía, es hasta por \$1,500,000.00 (Un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.), sin incluir los impuestos que resulten aplicables, por partida presupuestal y anualmente.

**Artículo 74.** Tratándose de adjudicación directa de menor cuantía a partir de \$1.00 (un peso 00/100 M.N.) y hasta \$99,999.00 (noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.), sin incluir los impuestos que resulten aplicables, deberán contar con una cotización, misma que deberá contener precios unitarios de cada partida y con los impuestos que resulten aplicables, desglosados a dos decimales.

**Artículo 75.** Las adjudicaciones directas de menor cuantía a partir de \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.) y hasta \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.), sin incluir los impuestos que resulten aplicables, deberán de entregar como mínimo tres cotizaciones, las cuales deberán corresponder a bienes, insumos y servicios de las mismas características, y señalar los precios unitarios de cada partida con los impuestos que resulten aplicables, desglosados a dos decimales.

**Artículo 76.** En los artículos 74 y 75, únicamente se utilizará la orden de pedido u orden de compra, o en su caso la requisición, además de la factura de aplicación de los recursos, por lo que no será necesario utilizar el formato de contrato correspondiente autorizado, ni las garantías a que hace referencia el artículo 112 de este reglamento.

**Artículo 77.** Tratándose de Adjudicación Directa de menor cuantía a partir de \$300,001.00 (trescientos mil y un peso 00/100 M.N.) y hasta \$1,500,000.00 (Un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.), sin incluir los impuestos que resulten aplicables, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Los proveedores deberán presentar cheque cruzado como garantía de cumplimiento de contrato por el 10% antes de los impuestos que resulten aplicables;
- II. Las Dependencias, deberán contar el estudio de mercado a través de tres cotizaciones como mínimo, que deberán corresponder a bienes o servicios de las mismas características, con precios unitarios por partida y con los impuestos desglosados a dos decimales; y,
- III. Se deberá contar con la requisición de contratación en formato libre, la factura de aplicación de los recursos y utilizar el formato de contrato correspondiente.

**Artículo 78.** Las Dependencias de la Administración Pública Municipal, autorizarán y formalizarán los pedidos regulados y contratos en los artículos 73, 74, 75, 76 y 77 de este instrumento jurídico, quedando bajo su estricta responsabilidad el garantizar las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Artículo 79.** Las dependencias que recurran a esta modalidad de adjudicación directa regulada en menor cuantía, será de acuerdo a lo que establece el artículo 72 párrafo tercero de este Reglamento, además de estar obligados a declarar todos y cada uno de los pedidos regulados y contratos ejecutados en un informe trimestral al Comité.

### **SECCIÓN III DE LOS CASOS DE EXCEPCIÓN**

**Artículo 80.** Para los casos de excepción en las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se adjudicarán o se llevarán a cabo a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, el que será abierto públicamente a fin de asegurar al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo que establece la Ley de Adquisiciones.

**Artículo 81.** Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán adjudicar de manera directa sin llevar a cabo licitaciones, siendo la obligación de la dependencia remitir al Comité un dictamen de excepción con base al cual se acordará sobre la procedencia de la adjudicación directa que justifiquen las adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios.

Se llevará a cabo este artículo siempre y cuando existan los siguientes casos de excepción:

- I. Cuando existan necesidades apremiantes, imprevistas o extremas;
- II. Cuando se declare desierta una licitación o partida, siempre que se mantengan los requisitos de las bases de la licitación;
- III. Cuando la escasez de bienes o servicios pongan en peligro la vida de ciudadanos o sus bienes o ponga en peligro la realización de un programa o proyecto productivo;
- IV. Cuando los bienes o servicios objeto de los contratos sean necesarios para prestar algún servicio público de emergencia;
- V. Cuando el pedido o contrato sólo pueda fincarse o celebrarse con una determinada persona, por ser esta titular de la o las patentes de los bienes o servicios de que se trate; y,
- VI. En los casos en los cuales el proveedor o prestador del servicio sea o pertenezca a alguna empresa cooperativa integrada con ejidatarios, indígenas o personas pertenecientes a grupos urbanos marginados o los servicios sean prestados por empresas públicas de cualquier nivel de gobierno.

### **CAPÍTULO V PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y ARRENDAMIENTOS**

**Artículo 82.** Las adquisiciones a título oneroso de bienes inmuebles y las contrataciones en arrendamiento de bienes inmuebles, se efectuarán mediante el procedimiento de adjudicación directa.

**Artículo 83.** Será procedente la adquisición de bienes inmuebles a título oneroso, cuando los mismos se destinen a la prestación de un servicio público, para la edificación de instalaciones para la Administración Pública Municipal, para destinarla a un beneficio social, prioritariamente para vivienda popular o para el desarrollo de proyectos productivos, para infraestructura urbana, para el establecimiento de áreas de amortiguamiento ecológico o reservas territoriales.

**Artículo 84.** Serán procedentes los contratos de arrendamiento, cuando el objeto material del arrendamiento se destine a la prestación de un servicio público o para el establecimiento y operación de oficinas de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 85.** El Ayuntamiento podrá dar en arrendamiento los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al dominio privado del Municipio, cuando estos sean solicitados por personas físicas o morales, públicas o privadas y que el fin al cual se pretenda destinar el inmueble lo constituya la aplicación de algún proyecto productivo o para el desarrollo de programas deportivos, cívicos o culturales y representen un beneficio para el Municipio.

**Artículo 86.** Los arrendamientos cuyo monto no exceda la cantidad máxima referida en la fracción II del artículo 68 del presente Reglamento, serán acordados sobre su procedencia por el Comité, correspondiendo a la Secretaría de Administración, la obligación de integrar el expediente técnico.

**Artículo 87.** Los arrendamientos que excedan la cantidad descrita en la fracción II del artículo 68 del presente Reglamento, cuando su duración exceda el ejercicio del Gobierno Municipal o cuando el bien objeto material del arrendamiento pertenezca a los bienes del dominio privado del Municipio, el trámite, integración del expediente técnico y la elaboración del dictamen sobre su procedencia serán llevados a cabo por el Comité, quien lo remitirá al Ayuntamiento para los efectos de que acuerde sobre su procedencia.

**Artículo 88.** Los requisitos mínimos que se deben de reunir para la integración del expediente técnico del inmueble que se pretenda adquirir o usufructuar serán los siguientes:

- I. Constancia emitida por la Sindicatura Municipal, mediante la cual se manifieste que no existe dentro del patrimonio municipal, algún inmueble con las características del que se requiere adquirir o usufructuar;
- II. Constancia de la Tesorería Municipal, en la cual se manifieste la suficiencia presupuestal, que permita cubrir el importe de la adquisición;
- III. Documento que ampare la propiedad del bien y presentar las constancias correspondientes que acrediten la no afectación agraria, ejidal o comunal;
- IV. Facultad para arrendar o enajenar el bien inmueble;
- V. Fotografías recientes, no mayor a tres meses del inmueble;
- VI. Comprobantes de pago no mayor a tres meses o constancia de no adeudo del impuesto predial y de servicio de agua vigente;
- VII. Los dictámenes de riesgo de vulnerabilidad pertinentes, emitidos por Protección Civil Municipal;
- VIII. Servicios básicos, con los que cuenta;
- IX. Certificado de libertad de gravamen;
- X. Plano con medidas y colindancias;
- XI. Croquis de localización; y,
- XII. Avalúo reciente, con una vigencia no mayor a tres meses.

**Artículo 89.** Para los casos de adquisiciones de bienes inmuebles y una vez integrado el correspondiente expediente técnico, el Comité procederá a emitir el dictamen y lo remitirá al Ayuntamiento, para someterlo a votación, requiriéndose para su procedencia de las dos terceras partes de sus miembros.

El expediente, además de cumplir con los requisitos dispuestos o establecidos en el artículo 88, de este Reglamento, deberá contener:

- I. Que el expediente reúna los requisitos establecidos en el presente Reglamento;
- II. Que no exista dentro del patrimonio municipal algún inmueble disponible que reúna las características del inmueble por adquirir. Para tal efecto solicitarán de la Sindicatura Municipal el correspondiente informe del inventario patrimonial del Municipio;
- III. Que la Tesorería Municipal presente el correspondiente informe o constancia sobre la existencia y disposición de los recursos presupuestales que cubra el importe de la adquisición;
- IV. Que el precio ofertado no sea superior al valor otorgado por perito valuador asignado por el Comité o por las propias comisiones; y,
- V. Tratándose de terrenos ejidales o comunales, requerir el pleno dominio al vendedor del inmueble por adquirir. En los casos en los cuales no se reúnan los requisitos señalados en el presente artículo, el Ayuntamiento desechará de plano la solicitud de adquisición formulada.

**Artículo 90.** Aprobada la adquisición, el Ayuntamiento ordenará a la Tesorería Municipal efectuar el correspondiente pago. La Síndica o Síndico Municipal llevará a cabo todos los trámites correspondientes a la protocolización de la compraventa.

## **CAPÍTULO VI DE LAS ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

### **SECCIÓN I DISPOSICIONES COMUNES**

**Artículo 91.** La satisfacción de las necesidades que representen un beneficio social para el municipio y que no persigan fines de lucro, serán elementos prioritarios a considerar para determinar la enajenación a través de donación, permuta o venta de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

**Artículo 92.** El Ayuntamiento autorizará por mayoría calificada la enajenación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal. Tratándose de bienes del dominio público se requerirá además su desincorporación.

**Artículo 93.** Tratándose de permutas y donaciones, se observará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, estando a cargo de la Sindicatura por conducto del Área de Patrimonio la dictaminación e integración de los expedientes respectivos, para su aprobación por parte del Ayuntamiento.

**Artículo 94.** 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 95.** 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.

**Artículo 96.** 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 97.** 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, Gaceta Oficial del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Zitácuaro, así como en los medios electrónicos oficiales.

**Artículo 98.** Efectuada una enajenación, la Sindicatura a través del Área de Patrimonio o la Entidad, de manera conjunta con la Tesorería se procederá a dar de baja y desincorporar en sus registros e inventarios el bien mueble o inmueble de que se trate.

**Artículo 99.** Previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica Municipal, la venta de bienes sólo procederá cuando el producto de la misma, le represente un ingreso real y efectivo al erario público 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 desincorporación al patrimonio municipal y al dictamen que al efecto emita, razonando la conveniencia de la misma.

## **SECCIÓN II DE LA VENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

**Artículo 100.** Para la venta de los bienes muebles será fuera de subasta pública 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 sumada por año;
- 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 101.** Para la venta de bienes muebles fuera de subasta pública, se aplicará de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán y de este Reglamento.

**Artículo 102.** La venta de los bienes inmuebles fuera de subasta pública 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 sumada 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 dará aviso 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 el Área de Patrimonio Municipal.

**Artículo 103.** La Sindicatura a través del Área de 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 la misma, 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 104.** Una vez aprobado por el Comité el dictamen respectivo, el Presidente o Presidenta del mismo enviará al Ayuntamiento el expediente integrado al efecto, para la aprobación de la enajenación del bien.

### **SECCIÓN III DE LA SUBASTA PÚBLICA**

**Artículo 105.** Para la venta en subasta pública, se observará el siguiente proceso:

- I.** La convocatoria se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, así como en la Gaceta Oficial del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Zitácuaro, y contendrá esencialmente lo siguiente:
  - a)** Datos de la Convocante;
  - b)** Descripción del bien o bienes a subastar, señalando sus características de identificación, ubicación, superficie, medidas y colindancias, en su caso;
  - c)** Fecha y lugar de venta de las bases, incluyendo su costo;
  - d)** Fecha y lugar de la presentación y recepción de posturas, así como del acto de subasta; y,
  - e)** Los demás requisitos que el Comité determine.
- II.** Las bases de la subasta, contendrán lo siguiente:

- a) Número de referencia que identifique el procedimiento de subasta;
- b) Descripción detallada de los bienes a subastar y demás información adicional que se requiera de acuerdo a la naturaleza de los mismos;
- c) Precio base del bien o bienes a subastar y la forma de pago;
- d) 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;
- e) Fecha y hora de la visita en campo, recepción de preguntas y junta de aclaraciones;
- f) Lugar, fecha y hora de entrega de posturas y del acto de subasta;
- g) Especificar los supuestos de impedimento para participar en la subasta y los de descalificación de postores, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento;
- h) Especificar conforme al presente Reglamento, los supuestos para que se declare cancelada o desierta la subasta;
- i) En su caso, la fecha en que deberán de formalizarse los contratos; y,
- j) Las demás circunstancias que considere pertinentes el Comité.

**III.** El acto de subasta será presidido por el Presidente o Presidenta del Comité o quien éste designe, y se desarrollará conforme a lo siguiente:

- a) Se dará inicio en la fecha y hora indicada, pasando lista de los postores presentes, de quienes se haya recibido en tiempo y forma sus posturas;
- b) Se analizará tanto la personalidad de los postores, como el cumplimiento de los demás requisitos establecidos en las bases;
- c) Se procederá a calificar como buenas las posturas que cumplan con los requisitos fijados, declarando cuál de ellas resulta ser la mejor;
- d) Tomando como base la mejor postura, se dará oportunidad a los postores para que manifiesten si la mejoran, concediendo al efecto cinco minutos, continuando así mientras se sigan mejorando las posturas;
- e) Concluida la fase anterior, el Presidente o Presidenta del Comité, realizará la declaratoria de adjudicación, a favor del participante cuya postura haya sido la mejor; y,
- f) El acta levantada con motivo del desahogo de la subasta será firmada por los asistentes, sin que la omisión de firma de alguno de ellos invalide el contenido y el efecto de la misma.

**Artículo 106.** Las posturas deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre, capacidad legal y domicilio del Postor, así como los documentos para acreditar la personalidad jurídica de los participantes, conforme a lo que se establezca en las bases;

- II. Cantidad que se ofrezca por el bien o bienes a subastar y su forma de pago;
- III. Las garantías requeridas, por el monto y forma establecidas en las bases;
- IV. La manifestación expresa, de que se somete a las decisiones que se emitan en el procedimiento y al fallo correspondiente;
- V. Presentarse en idioma español y la oferta en moneda nacional;
- VI. Presentarse en sobre cerrado asegurando su inviolabilidad, y debidamente firmado por el Postor o su representante legal; y,
- VII. Las demás establecidas en las bases.

**Artículo 107.** Serán causas de descalificación de los postores y desechamiento 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 108.** 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 en su caso, autorizará optar por la venta directa del bien de que se trate, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 109.** 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 110.** 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 estos.

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 111.** Declarada la adjudicación, la Secretaría del Comité devolverá las garantías a los postores participantes.

## **CAPÍTULO VII DE LAS GARANTIAS**

**Artículo 112.** Los proveedores y prestadores de servicios que participen en los procedimientos de licitación pública o de invitación restringida, deberán garantizar:

- I. Un depósito del 10% del monto total de los bienes o servicios requeridos, sin incluir el impuesto al valor agregado;
- II. El cumplimiento del contrato por el 10% del monto total sobre la adquisición de bienes o servicios;
- III. La debida aplicación de los anticipos por el monto total de los mismos; y,
- IV. Los defectos o vicios ocultos.

**Artículo 113.** Las garantías descritas en el artículo anterior, podrán presentarse a través de depósito en efectivo, cheque certificado o fianza emitida por institución afianzadora debidamente constituida, a favor de la Tesorería Municipal.

**Artículo 114.** La Tesorería Municipal reintegrará de manera inmediata a los proveedores que no hayan obtenido el fallo de adjudicación favorable, las garantías que hubiesen presentado.

**Artículo 115.** Tratándose de las garantías señaladas en el artículo 112 y una vez que la dependencia solicitante haya recibido a su entera satisfacción y comprobada la calidad de los productos y/o servicios, conforme a los plazos establecidos en el contrato, se notificará a la Tesorería Municipal, para los efectos de que reintegre las correspondientes garantías.

## **TÍTULO IV DEL PADRÓN DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO DEL MUNICIPIO**

### **CAPITULO I DE LA INTEGRACIÓN**

**Artículo 116.** Es la obligación del Secretario del Comité integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores, prestadores de servicios y contratistas del Municipio de Zitácuaro, para tal efecto emitirá y publicará anualmente una convocatoria para su integración, debiendo publicarla en los medios electrónicos oficiales, en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Zitácuaro, Michoacán y en un periódico de mayor circulación en el Estado.

La vigencia de la inscripción será indefinida, requiriéndose de un refrendo anual.

**Artículo 117.** Cualquier persona física o moral que se dedique a la elaboración o venta de productos o prestación de servicios, podrá inscribirse en el padrón de proveedores, prestadores de servicios y contratistas, para tal efecto deberá llenar los formatos que apruebe el Comité, reuniendo los siguientes requisitos:

- I. Tratándose de personas físicas deberán presentar copia simple de su identificación oficial y cédula de identificación fiscal;
- II. Tratándose de personas morales deberán presentar copia certificada del acta constitutiva o escritura pública, así como el documento que acredite la personalidad del representante legal;
- III. Justificar la documentación correspondiente de haber cumplido con la legislación fiscal aplicable en lo conducente en relación con el desempeño de las actividades comerciales y /o de servicios a las cuales se dedique el solicitante;
- IV. Acreditar que cuenta con la solvencia económica para suministrar bienes o servicios y contratar obra pública;
- V. Contar con la infraestructura necesaria para el suministro de bienes o prestación de servicios y ejecución de obra pública;
- VI. En el caso de prestadores de servicios habrán de acreditar que cuentan con los conocimientos y experiencia en la materia;
- VII. Acreditar, que, de manera legal, se ha dedicado al suministro de bienes o prestación de servicios o ejecución de obra pública, con una antelación de cuando menos dos años;
- VIII. Comprobante de pago de inscripción ante la Tesorería Municipal, de acuerdo a lo establecido a la Ley de Ingresos del ejercicio que corresponda;
- IX. Comprobante de domicilio fiscal;
- X. Currículo de la empresa y de los técnicos registrados;
- XI. Relación de maquinaria y equipo propio y/o subcontratado;
- XII. Última declaración del ISR;
- XIII. Balance general del año fiscal anterior, avalado por Contador Público titulado;
- XIV. Registro del RFC, IMSS e INFONAVIT; y,
- XV. Relación de contratos vigentes que hayan celebrado con la Administración Pública Municipal.

Cuando presenten cambios de naturaleza jurídica, actividad, capacidad técnica y económica, las personas inscritas en el padrón deberán comunicarlo de inmediato al Comité, para su actualización.

**Artículo 118.** El Comité, previo acuerdo, podrá solicitar del proveedor o prestador de servicios la documentación que considere pertinente a efecto de que compruebe su solvencia económica, la calidad de los productos y servicios, así como el cumplimiento de las diversas normas aplicables en materia fiscal, administrativa y de seguridad social en el ejercicio de sus actividades comerciales.

**Artículo 119.** El Secretario del Comité resolverá sobre la inscripción en el padrón de proveedores, prestadores de servicios y contratistas, dentro de los 10 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se haya recibido la solicitud, con todos sus requisitos; en caso de negativa, esta se notificará por escrito fundando y motivando las razones de la misma.

Si la documentación fuera confusa, incompleta o ilegible, se requerirá al solicitante para que en un término de tres días hábiles posteriores a su notificación la aclare o complemente, apercibido de que de no hacerlo se tendrá por no presentada.

**Artículo 120.** Presentada la solicitud y los documentos requeridos en los términos del artículo anterior, el Secretario del Comité los presentara al comité para su procedencia y emitir el acuerdo administrativo sobre el registro del solicitante en el padrón de proveedores, prestadores de servicios y contratistas del Municipio.

**Artículo 121.** El Comité, podrá suspender el registro de los proveedores, prestadores de servicios y contratistas en los siguientes casos:

- I. Cuando se declare en estado de suspensión de pagos o bajo un procedimiento de quiebra, o en su caso cuando se encuentre sujeto a concurso de acreedores, de conformidad a la ley que se aplique en lo conducente;
- II. Cuando el proveedor se niegue a reponer los bienes adquiridos en los términos contratados;
- III. Cuando el prestador de servicios se niegue a proporcionar los servicios en los términos contratados;
- IV. Cuando el contratista se niegue a cumplir con lo establecido en los términos contratados; y,
- V. Cuando los proveedores, prestadores de servicios y/o contratistas, se nieguen a dar las facilidades necesarias para que la Contraloría Municipal ejerza sus funciones de inspección y vigilancia.

Para efectos de este artículo, la suspensión cesará una vez que se hayan subsanado las causas que la motivaron.

## **CAPÍTULO II DE LA SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN**

**Artículo 122.** El Comité podrá cancelar el registro a los proveedores, prestadores de servicios y contratistas, que incurran en los siguientes casos:

- I. Por falsear la información proporcionada con motivo de la solicitud de inscripción;
- II. Por incumplimiento del contrato, atribuible al proveedor, prestador de servicios y/o contratista, debiendo mediar el correspondiente procedimiento de rescisión o el acuerdo y sentencia debidamente ejecutoriada;
- III. Por dejar de reunir los requisitos señalados por el presente Reglamento para encontrarse registrado en el padrón;
- IV. Por actuar con dolo o mala fe con el ánimo de defraudar al Ayuntamiento o que dichos actos ocasionen lesión al interés general;

- V. Por suscribir contratos en contravención a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento;
- VI. Por ser declarado en quiebra;
- VII. Por ser declarado incapacitado por resolución firme para los efectos de efectuar o celebrar los contratos previstos por el presente reglamento;
- VIII. Cuando transcurran 30 días después de la suspensión, sin que se haya subsanado el acto u omisión que la motivó; y,
- IX. A solicitud del proveedor, prestador de servicios o contratista.

**Artículo 123.** Cuando los acuerdos nieguen la inscripción, suspendan o cancelen el registro en el padrón de proveedores, prestadores de servicios y/o contratistas, se procederá con el recurso de revisión contemplado en la Ley Orgánica Municipal del Estado.

**Artículo 124.** Los contratistas, proveedores, prestadores de servicios, arrendadores, arrendatarios y en general cualquier persona física o moral que celebre con el Ayuntamiento los actos jurídicos previstos por el presente Reglamento, y que transgredan las disposiciones contenidas en el mismo y/o incumplan con las obligaciones asumidas en los contratos de obras públicas, arrendamiento, contratación de servicios o enajenación de bienes muebles e inmuebles del Municipio, serán acreedores de las sanciones previstas en éste ordenamiento.

## **TÍTULO V DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES Y DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

### **CAPÍTULO I PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES**

**Artículo 125.** El Comité previo a la aplicación de las sanciones, aplicará el procedimiento administrativo contemplado en el presente Capítulo.

**Artículo 126.** Todos los habitantes del Municipio, así como los servidores públicos pertenecientes a la Administración Pública Municipal y a sus órganos descentralizados, tienen la obligación de denunciar ante el Comité las irregularidades cometidas por las personas físicas o morales descritas en el artículo 124.

**Artículo 127.** Cuando el Comité, por sí o por interpósita persona, tenga conocimiento del incumplimiento o transgresión a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, por parte de las personas físicas o morales definidas en el artículo 124, procederá de inmediato a informar a la Contraloría Municipal para que en el ejercicio de sus funciones realice las diligencias que sus atribuciones y responsabilidades le señalen, y en general cualquiera que tenga por objeto determinar la posible responsabilidad del contratante, pudiendo solicitar cualquier informe, dato o documento que le permitan determinar la existencia o inexistencia de la presunta transgresión al presente Reglamento o al contrato suscrito. Tal obligación con cargo para el contratante presunto infractor, se expresarán en el contrato que se suscriba entre aquel y el Ayuntamiento.

**Artículo 128.** Iniciadas las actuaciones descritas en el artículo anterior, la Contraloría Municipal procederá a realizar un informe y a remitirlo al Comité, a efecto de que este emita un dictamen, fundado y motivado.

**Artículo 129.** Elaborado el dictamen, el Comité hará del conocimiento al contratante, de la presunta infracción o incumplimiento que se le atribuya; del derecho que tiene para que en el término de 10 diez días hábiles manifieste lo que a sus intereses convenga y ofrezca las pruebas que considere pertinentes.

El Comité, en el mismo acuerdo, podrá nombrar una comisión de estudio y cuenta, para los efectos de que intervenga directamente en el desarrollo del procedimiento administrativo y formule el proyecto de resolución.

**Artículo 130.** El Contratista y/o proveedor de bienes o servicios, presunto infractor podrá solicitar la suspensión del acto de autoridad la cual será concedida por parte del Comité en los casos en los cuales no se afecte el interés público y se encuentre garantizado a través del correspondiente depósito en la Tesorería Municipal por los posibles daños y perjuicios que se pudiesen llegar a ocasionar.

**Artículo 131.** Habiéndose producido la deducción de derechos por parte del contratista y/o proveedor de bienes o servicios y en los casos de haber ofrecido pruebas, el Comité procederá a señalar dentro de los 10 diez días hábiles siguientes el día y hora para el desahogo de la instrucción.

**Artículo 132.** El contratante podrá ofrecer y desahogar todo tipo de pruebas descritas y permitidas en la normatividad aplicable vigente.

**Artículo 133.** Las pruebas ofrecidas y desahogadas por el contratante, presunto infractor, serán valoradas en los términos de los preceptos contenidos en la normatividad que en su caso invoque.

**Artículo 134.** Exhibidos los alegatos o vencido el término, el Comité o en su caso la comisión, emitirá el proyecto de resolución, en un término de 5 cinco días hábiles.

**Artículo 135.** Emitido el proyecto de resolución, el Comité lo someterá a su aprobación.

En los casos de no quedar comprobada la responsabilidad o la materialidad de la infracción atribuida al contratista, se procederá de inmediato a restituirlo en los derechos que le hubiesen sido afectados, ordenándose liberarse o dejar sin efecto las medidas precautorias que se hubiesen impuesto, efectuar los pagos a que haya lugar o reanudar las actividades suspendidas.

En el caso de comprobarse el tipo de la infracción, así como la responsabilidad del contratante, el Comité o en su caso la comisión designada para tal efecto prevendrá la correspondiente rescisión administrativa del instrumento jurídico suscrito, la condena administrativa al pago de los daños y perjuicios ocasionados y la aplicación de las multas a que hubiere lugar, en los términos a la normatividad aplicable vigente.

**Artículo 136.** Los acuerdos y resoluciones emitidas por el Comité en las cuales se decrete la rescisión administrativa de algún contrato de obra pública, arrendamiento, adquisición, contratación de servicios o enajenación de bienes muebles e inmuebles, así como la condena administrativa al pago de daños y perjuicios y las multas que se impongan en los términos del presente Reglamento, podrán ser recurridas por parte interesada dentro de 10 diez días hábiles siguientes a su notificación a través del Recurso de Revisión.

**Artículo 137.** El Recurso de Revisión se tramitará ante el Ayuntamiento en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado y demás legislación aplicable vigente.

## **CAPÍTULO II DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**Artículo 138.** El Ayuntamiento una vez que haya recibido el expediente técnico del Comité, referido en el artículo 128 del presente Reglamento, al momento de dictar el acuerdo de inicio del procedimiento para la aplicación de sanciones, y en los casos en los cuales exista la posibilidad de que se cause un perjuicio material o económico al Municipio, o que el contratista infractor se sustraiga de las acciones administrativas previstas en el presente, se podrán decretar las medidas precautorias que considere pertinentes.

**Artículo 139.** Las medidas precautorias que podrá decretar el Ayuntamiento serán las siguientes:

- I. Suspensión de actividad o servicio;
- II. Suspensión de obra o acción;
- III. Retención de pagos o mercancías; y,
- IV. Retención de garantías.

## **TÍTULO VI DE LAS MEDIDAS PRECAUTORIAS Y DE LAS SANCIONES**

### **CAPÍTULO I DE LAS MEDIDAS PRECAUTORIAS**

**Artículo 140.** Para el caso en el cual, no se compruebe la responsabilidad del infractor, el Ayuntamiento ordenará de inmediato la restitución de los derechos del contratista y/o proveedor de bienes o servicios.

**Artículo 141.** En el caso, que, quede comprobada la infracción y la responsabilidad del contratista y/o proveedor de bienes o servicios, el Ayuntamiento podrá aplicar las siguientes sanciones:

- I. Amonestación;
- II. Multas hasta por la cantidad:
  - a. De 1 a 1,500 UMAS a los infractores del presente Reglamento; y,
  - b. Hasta el doble de la multa descrita en el inciso anterior en los casos de reincidencia, no pudiendo ser esta mayor de 3,000 UMAS.
- III. Reparación de daños y perjuicios ocasionados;
- IV. Reposición de valores o bienes entregados al contratante;
- V. Restitución de bienes;
- VI. Ajuste de precios y restitución del pago en exceso; y,
- VII. Suspensión o cancelación del registro del contratante del padrón de proveedores, prestadores de servicios y contratistas.

**Artículo 142.** Las anteriores sanciones se aplicarán sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que se deriven de los actos u omisiones atribuibles al contratante infractor.

### **CAPÍTULO II**

## DE LAS SANCIONES

**Artículo 143.** Al dictar el acuerdo y/o la resolución administrativa el Ayuntamiento tomará en consideración para la aplicación de las sanciones los siguientes criterios:

- I. La gravedad de la infracción;
- II. Los antecedentes y las condiciones económicas y sociales del infractor;
- III. El monto del beneficio, daño o perjuicio económico derivado del incumplimiento de obligaciones, si lo hubiere; y,
- IV. La reincidencia, si la hubiere.

**Artículo 144.** Cuando la sanción imponga multa al infractor, se requerirá su pago a través del personal autorizado por la Tesorería Municipal, debiéndose de aplicar el correspondiente procedimiento económico coactivo en los términos de las disposiciones conducentes contenidas en el Código Fiscal Municipal.

**Artículo 145.** Para la aplicación de las multas se tomará como base la UMA vigente.

**Artículo 146.** No se impondrán sanciones cuando se haya incurrido en la infracción por causas de fuerza mayor o de caso fortuito, o cuando se observe en forma espontánea el precepto que se hubiese dejado de cumplir.

**Artículo 147.** Los servidores públicos que infrinjan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, que por acción u omisión participen o permitan del incumplimiento a los contratos suscritos y al presente Reglamento, serán sancionados de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, y para el conocimiento ciudadano publíquese en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Zitácuaro, Michoacán,

**Artículo Segundo.** Se deroga el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, de fecha 01 de junio del 2020, publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Michoacán, y demás disposiciones reglamentarias, acuerdos, circulares y decretos administrativos emitidos que contravengan al presente Reglamento.

**Artículo Tercero.** Todos los procedimientos que se encuentran en trámite o pendientes de resolución a la entrada en vigor del presente Reglamento, se resolverán conforme a las disposiciones aplicables al momento de su inicio. Los contratos que se encuentran vigentes se regirán por las disposiciones aplicables al momento de su celebración.

**Artículo Cuarto.** El Presidente Municipal, dispondrá que se publique y observe el presente Reglamento. (Firmados).



# **Presidencia** de la Heroica

Gobierno Municipal 2021-2024