PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Calderón González

Pino Suárez # 154, Centro Histórico, C.P. 58000 **CUARTA SECCIÓN** **Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84**

TOMO CXLVIII	Morelia, Mich., Martes 15 de Diciembre del 2009	NUM. 1

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Mtro. Leonel Godoy Rangel

Secretario de Gobierno
Mtro. Fidel Calderón Torreblanca

Director del Periódico Oficial
Lic. José Calderón González

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares
Esta sección consta de 12 páginas

Precio por ejemplar:
$ 13.00 del día
$ 19.00 atrasado

Para consulta en Internet:
www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELOS, MICH.

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS

ACTA NO. 14 DE AYUNTAMIENTO SESIÓN ORDINARIA

EN VILLA MORELOS, MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS 10:00 HORAS DEL DÍA 10 DE JUNIO DEL 2009 SE REUNIERON EN LA SALA DE JUNTAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL UBICADA EN PORTAL MORELOS NO. 1, LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO PROFR. ALFREDO GARCÍA CISNEROS PRESIDENTE MUNICIPAL, MARÍA GABRIELA ROSALES REYES SÍNDICA MUNICIPAL, LOS REGIDORES EDILBERTO CORIA MENDOZA, JOSÉ SOTERO áLVAREZ GUILLÉN, SUSANA LÓPEZ GUERRERO, JOSÉ LUIS MENDOZA MADRIGAL, ESTEFANÍA AYALA BERNAL, RIGOBERTO AYALA MARTÍNEZ, FRANCISCO NEGRETE FERNÁNDEZ, Y EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO PEDRO GONZÁLEZ SÁNCHEZ, PARA LLEVAR A CABO UNA REUNIÓN ORDINARIA BAJO EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA.

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

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

SÉPTIMO.- ..... E).- EN ESTE PUNTO EL PRESIDENTE MUNICIPAL PROFR. ALFREDO GARCÍA CISNEROS, SOLICITA LA AUTORIZACIÓN DEL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES DE

COPIA SIN VALIDEZ LEGAL

SERVICIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA SU MEJOR FUNCIONAMIENTO Y ES AUTORIZADO POR UNANIMIDAD. NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR SE TERMINO LA REUNIÓN A LAS 15:00 HORAS DEL MISMO DÍA LEVANTÁNDOSE LA PRESENTE ACTA MISMA QUE SE DA A CONOCER EN TODAS SUS PARTES A QUIENES EN ELLA INTERVINIERON Y PARTICIPANDO EN SU PREVIA LECTURA AUTORIZAN CON SU FIRMA.

PRESIDENTE MUNICIPAL, PROFR. ALFREDO GARCÍA CISNEROS.- SÍNDICA MUNICIPAL, LIC. MARÍA GABRIELA ROSALES REYES. (Firmados).

LOS REGIDORES

EDILBERTO CORIA MENDOZA.- JOSÉ SOTERO ÁLVAREZ GUILLÉN.- SUSANA LÓPEZ GUERRERO.- JOSÉ LUIS MENDOZA MADRIGAL.- ESTEFANÍA AYALA BERNAL.- RIGOBERTO AYALA MARTÍNEZ.- FRANCISCO NEGRETE FERNÁNDEZ.- EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, PEDRO GONZÁLEZ SÁNCHEZ. (Firmados).

El que suscribe C. M.V.Z. Pedro González Sánchez, Secretario del H. Ayuntamiento de Morelos, Mich., CERTIFICA, que la presente es copia fiel tomada del libro de actas que se encuentra en el archivo de actas de esta Secretaría a mi cargo.

A 13 de octubre del 2009

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO 2008-2011
C. M.V.Z. PEDRO GONZÁLEZ SÁNCHEZ
(Firmado)

ACUERDO QUE AUTORIZA EL REGLAMENTO DEL (sic) DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, ENAJENACIÓN, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE MORELOS, MICHOACÁN

CIUDADANOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELOS, MICHOACÁN DE OCAMPO, EN PLENO

«REGLAMENTO DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, ENAJENACIÓN, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE MORELOS, MICHOACÁN»

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este Reglamento son de interés público y de carácter obligatorio en el Municipio, y tienen por objeto normar lo relativo a adquisiciones, enajenación, arrendamientos y contrataciones de servicios que realice el Ayuntamiento.

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

I. **Comité:** El Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenación, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios;

II. **Comisión de Licitación:** La integrada con las entidades o dependencias de la Administración Pública Municipal, responsables de un proceso de licitación, y en su caso, con las responsables de una requisición;

III. **Ley Federal de Adquisiciones:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

IV. **Ley Estatal de Adquisiciones:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo;

V. **Ley Federal de Obras:** La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

VI. **Ley Estatal de Obras:** Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios;

VII. **Padrón:** Padrón de Contratistas de Obra Pública de Gobierno del Estado; y,

VIII. **Requisición:** Documento por el cual una entidad o dependencia de la Administración Pública Municipal formaliza la solicitud para la adquisición, el arrendamiento o la contratación de un determinado bien o servicio, señalando cantidades, unidad de medida y características de los bienes o servicios.

CAPÍTULO II
DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Artículo 3. El Comité es un órgano colegiado, cuyo propósito fundamental es el de regular y vigilar los

COPIA SIN VALOR LEGAL

procedimientos establecidos en la Ley Estatal de Adquisiciones y la Ley Estatal de Obras, con el objeto de garantizar el uso austero, honesto y eficiente de los recursos que destina el Ayuntamiento a la adquisición de los bienes muebles, arrendamientos y la contratación de servicios y obra pública, así como para promover la participación responsable de autoridades y ciudadanos en el manejo de los recursos públicos.

Artículo 4. El Comité se integra por las personas que ostentan los cargos siguientes:

I. Con derecho a voz y voto:

a. Quien lo presidirá; el Presidente Municipal;

b. El Oficial Mayor que será, El Secretario Técnico; y,

c. Los vocales siguientes:

1. El Síndico Municipal.

2. Un Regidor de cada una de las distintas fuerzas políticas que constituyen el Ayuntamiento;

a. Representante del Partido de la Revolución Democrática (vocal 1);

b. Representante del Partido Revolucionario Institucional (vocal 2);

c. Representante del Partido Acción Nacional (vocal 3);

d. El Director de Urbanismo y Obras Públicas (vocal 4);

e. El Tesorero Municipal (vocal 5); y,

f. El Director de Desarrollo Social (vocal 6).

II. Sin derecho a voto, pero con voz, el representante de la Contraloría Municipal:

a. El Titular de la Contraloría Municipal.

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del titular. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

Artículo 5. Además de las atribuciones que le confieren las leyes federales y estatales de la materia, al Comité le corresponde:

I. Las establecidas en el artículo 139 de la Ley Orgánica Municipal del Estado siendo las siguientes:

a. Celebrar concursos para la adjudicación de contratos en los términos aprobados por el Ayuntamiento;

b. Proponer modificaciones a las disposiciones administrativas aprobadas por el Ayuntamiento;

c. Proponer al Ayuntamiento previo dictamen, la rescisión de contratos por caso fortuito o fuerza mayor, el pago de indemnización a los proveedores que, en su caso, se consideren procedentes, así como las sanciones que correspondan a los proveedores que hayan incurrido en incumplimiento parcial o total de contratos;

d. Publicar en el diario de mayor circulación la convocatoria del concurso sobre obra pública y adquisición de bienes, de conformidad con las bases aprobadas por el Ayuntamiento y las disposiciones aplicables de la Ley de la materia; y,

e. Realizar las licitaciones públicas conducentes;

II. Establecer en caso necesario, subcomités de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios, determinándolos por escrito, su integración, operación y funciones, así como los límites de responsabilidad respecto de los asuntos que puedan conocer dentro de sus áreas de influencia, y la forma y términos en que deberán integrar los reportes y expedientes, proporcionando información específica al Comité de cada asunto que se les encargue;

III. En los casos en que se estime necesario, autorizar la creación, integración y funcionamiento de subcomités encargados de la revisión de bases de

COPIA SIN VALOR LEGAL

licitaciones e invitaciones, mismos que quedarán integrados por los servidores públicos que determine el propio Comité;

IV. Aprobar el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales de la dependencia y organismos descentralizados, y vigilar que las pólizas de seguros se contraten de acuerdo al mismo;

V. Fijar los lineamientos conforme a la normatividad autorizada, a través de los cuales, se deberán conducir las dependencias y organismos descentralizados al contratar obra pública, adquirir las mercancías, materias primas y contratar servicios y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;

VI. Establecer las bases para contratar en arrendamiento los bienes muebles e inmuebles que se requieran cualquiera que sea la forma y modalidad que se adopte;

VII. Establecer las bases y normas generales para la celebración de concursos y licitaciones, a efecto de contratar obra pública y adquirir mercancías, materias primas y bienes muebles;

VIII. Aprobar los formatos para documentar los pedidos o contratos de obra pública y adquisición de mercancías, materias primas, bienes muebles e inmuebles;

IX. Revisar los sistemas de contratación y adquisición, y establecer las medidas pertinentes para mejorarlos;

X. Determinar los bienes de uso generalizado que se contratarán en forma consolidada, con el objeto de que se obtengan las mejores condiciones en cuanto a precio y oportunidad; así como llevar a cabo dichas contrataciones;

XI. Dictaminar sobre la procedencia de celebrar licitaciones públicas, así como los casos en que no se celebren, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la legislación aplicable;

XII. Revisar y aprobar, en su caso, los programas y planes de trabajo necesarios para el cumplimiento de los fines y funciones del mismo Comité;

XIII. Con base en la normatividad autorizada revisar y aprobar, en su caso, los lineamientos, normas y políticas que en relación con las acciones en materia de contratación de obra y adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, propongan los integrantes del Comité;

XIV. Analizar y aprobar, en su caso, los informes que rinda el Presidente del Comité;

XV. Revisar y aprobar, en su caso, los reglamentos, manuales de operación y procedimientos en la materia;

XVI. Cumplir lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas del Estado y sus Municipios, en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado y su Reglamento, en la Ley Orgánica Municipal y los Acuerdos del H. Ayuntamiento Municipal; y,

XVII. Las demás que se establezcan en otras disposiciones legales.

Artículo 6. Corresponde al Presidente del Comité:

I. Representar al Comité y presidir las sesiones;

II. Coordinar las sesiones y someter a consideración del Comité los asuntos de las mismas, participando en ellas con voz y voto;

III. Convocar a sesiones por conducto del Secretario Técnico;

IV. 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;

V. Autorizar con su firma, las actas correspondientes; y,

VI. Ejercer las demás atribuciones que le confiera el presente Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 7. Corresponde al Secretario Técnico del Comité:

I. Convocar a los miembros del Comité y a los asesores invitados a solicitud del Presidente, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como elaborar y distribuir el documento que contenga el orden del día;

II. Participar con voz y voto y levantar el acta respectiva;

COPIA SIN VALOR LEGAL

III. Llevar un archivo relacionado de las operaciones que autorice el Comité;

IV. Informar al integrante del Comité que lo requiera, sobre los resultados de los procesos de licitación;

V. Informar al Contralor Municipal, acerca de los acuerdos después de cada sesión; y,

V. (sic) Las demás atribuciones que expresamente le asigne el Comité y el presente Reglamento.

Artículo 8. Corresponde a los vocales del Comité:

I. Asistir a las sesiones;

II. Sugerir al Presidente los asuntos que deban tratarse en las sesiones;

III. Intervenir en las discusiones y emitir su voto, salvo las excepciones que establecen en este Reglamento;

IV. 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;

V. Vigilar que a quien se adjudicó el contrato, garantice el cumplimiento del mismo a satisfacción del Comité;

VI. Vigilar que el Presidente Municipal firme las convocatorias públicas, las invitaciones para licitaciones simplificadas, las bases de licitaciones y los contratos correspondientes, conjuntamente con el Director de Obras Públicas o el Oficial Mayor, según la naturaleza de la operación. Tratándose de contratos, deberán de firmar además de los servidores públicos antes mencionados el Síndico, en su carácter de representante legal del mismo; y,

VII. Las demás atribuciones que expresamente les asigne el Comité y el presente Reglamento.

Artículo 9. Corresponde al Contralor Municipal:

I. Verificar y evaluar, en cualquier tiempo, que en las operaciones y actividades relacionadas con la adquisición de bienes muebles y ejecución de obras se aplique correctamente la normatividad de la materia;

II. Comprobar, cuando lo estime pertinente, los precios y costos de los bienes u obras contratadas; y,

III. Las demás atribuciones que expresamente le asigne el Comité y el presente Reglamento.

Artículo 10. Las reuniones del Comité se desarrollarán en los términos siguientes:

I. Ordinarias, por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados se podrán realizar reuniones extraordinarias;

II. Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente;

III. En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo;

IV. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregará a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo;

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

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

b. La justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable, sobre de si los precios serán fijos o sujetos a ajuste, si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo y las condiciones de entrega y pago;

c. 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,

COPIA SIN VALOR LEGAL

d. El formato deberá estar firmado por el secretario, 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;

VI. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el comité, el formato a que se refiere la fracción anterior, deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto;

VII. De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta, se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. El representante de la Contraloría firmará el acta como consecuencia de su participación;

VIII. Invariablemente, se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo; y,

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

Artículo 11. Se considerará que hay quórum, cuando estén presentes la mayoría de sus integrantes. En caso de que no pudiere llevarse a cabo la sesión ordinaria por falta de quórum, el Presidente citará a una extraordinaria en la fecha más próxima posible, la que se llevará a efecto con los miembros presentes.

Artículo 12. Verificado el quórum por el Secretario Técnico, se procederá, según el orden del día, al desahogo de los asuntos contenidos en el mismo. En el orden del día de las sesiones ordinarias, deberá considerarse el punto relativo a los asuntos generales.

Artículo 13. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. Deberá fundamentarse el sentido de la opinión en criterios establecidos por la normatividad de la materia. En los casos en que no exista objeción por parte de alguno de los presentes, se entenderá como unanimidad de criterios.

Artículo 14. 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 15. La documentación correspondiente a las sesiones quedará en poder del Secretario Técnico del Comité, quien integrará en un solo expediente todos los documentos emitidos en las diferentes etapas del procedimiento de licitación y/o adjudicación. En los asuntos relativos a la contratación de obra pública, la Dirección de Obras Públicas será el 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 16. 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 17. El Secretario Técnico del Comité notificará a los integrantes del mismo, sobre el verificativo de actos de apertura, de proposiciones técnicas y económicas, así como de juntas de aclaraciones que se realicen sobre las licitaciones convocadas, con el fin de que puedan estar presentes. Tratándose de actos relacionados con la ejecución de obras públicas, la Dirección de Obras Públicas deberá comunicar a los integrantes del Comité sobre el desarrollo de los actos de licitación correspondientes.

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

Artículo 18. Para la realización de los actos de recepción y apertura de propuestas y las juntas de aclaraciones señalados en el artículo anterior, será indispensable la presencia del Comité en pleno.

Artículo 19. De conformidad con la Ley Estatal de Adquisiciones, se establecen como comisiones de licitación

COPIA SIN VALOR LEGAL

a la Dirección de Obras Públicas y a la Oficialía Mayor, instancias que darán seguimiento a los procedimientos, según la naturaleza de los mismos, debiendo comunicar al Comité en sesión, sobre las observaciones que estimen pertinentes.

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

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

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

Artículo 20. El Comité actuará con base en las requisiciones institucionales que formalicen los titulares de las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal, sin perjuicio de las atribuciones y responsabilidades que les corresponden, por lo que están obligadas a revisar y verificar que toda requisición de bienes o servicios que formulen, se encuentre justificada y debidamente aprobada en el presupuesto de egresos o programa de inversión correspondiente.

CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, ENAJENACIÓN, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS

Artículo 21. Para el ejercicio del gasto público en relación con las operaciones reguladas por este Reglamento, el Ayuntamiento formalizará sus compromisos mediante la formulación de pedidos o la celebración de contratos, que tendrán el carácter de documentos justificativos y comprobatorios.

Artículo 22. El Ayuntamiento, bajo la vigilancia y supervisión del Comité, efectuará las operaciones materia de este Reglamento conforme a alguno de los procedimientos siguientes:

I. Licitación pública;

II. Licitación simplificada o restringida, mediante invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas; y,

III. Adjudicación directa.

Los anteriores procedimientos, se sujetarán a los montos y modalidades que se establecen en la Ley Estatal de Adquisiciones y la Ley Estatal de Obras.

Artículo 23. Los titulares de las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal, serán responsables de los datos que contengan las requisiciones por medio de las cuales se solicite la adquisición, el arrendamiento o la contratación de servicios y obra pública.

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

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

Artículo 24. La convocatoria referente a una licitación pública deberá realizarse en la tabla de avisos de la Presidencia Municipal y en un periódico de circulación local, regional o nacional.

Artículo 25. El procedimiento de licitación pública se realizará conforme a las siguientes etapas:

I. Publicación de la convocatoria;

II. Venta de bases;

III. Junta de aclaraciones;

IV. Acto de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas;

V. Análisis de propuestas y emisión del dictamen técnico económico y fallo por parte del Comité;

VI. Notificación del fallo; y,

VII. Suscripción del pedido o contrato.

Las etapas anteriormente mencionadas se sujetarán a los

COPIA SIN VALOR LEGAL

plazos establecidos en las leyes de la materia.

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

Artículo 26. El procedimiento de licitación simplificada se realizará conforme a las siguientes etapas:

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

II. Acto de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas;

III. Análisis de las propuestas y emisión del dictamen técnico económico o fallo por parte del Comité;

IV. Notificación de fallo; y,

V. Suscripción del pedido o contrato, en su caso.

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

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

Artículo 27. La recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas de una licitación pública o simplificada se efectuará en un solo acto, el cual constará de las siguientes etapas:

I. Recepción de los sobres cerrados que contengan las proposiciones técnicas y económicas, y apertura de los relativos a las proposiciones técnicas; y,

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

La recepción de sobres podrá realizarse en las fechas y horarios que se indiquen en la invitación correspondiente, por cualquiera de los medios establecidos en la Ley Estatal de Adquisiciones y en la Ley Estatal de Obras Públicas.

La Comisión de Licitación o los servidores públicos representantes del Comité que se encuentran presentes, podrán solicitar un receso durante el acto, el cual podrá realizarse una vez llevada a cabo la apertura de todos los sobres de las proposiciones técnicas y antes de comenzar la apertura de las proposiciones económicas.

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

Asimismo, se asentará en forma resumida un cuadro comparativo en el que se aprecie el monto total de las proposiciones y las partidas por las que se concursa.

Artículo 28. Concluido el acto de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas, la Comisión de Licitación procederá a la elaboración de los cuadros comparativos de las propuestas aceptadas.

En caso de estimarse necesario, las proposiciones serán puestas a disposición de la entidad o dependencia solicitante del objeto de la licitación, con el fin de que emitan un dictamen u opinión técnica económica, así como para que comuniquen las observaciones que estimen necesarias. Una vez que se cuente con el cuadro comparativo y la opinión técnica económica, o en su caso, con la opinión de la entidad o dependencia solicitante, la Comisión de Licitación presentará en sesión del Comité la información necesaria, a fin de que este órgano analice y, en su caso, emita el dictamen o fallo respectivo.

Para evaluar mejor las ofertas, la Comisión de Licitación podrá solicitar cualquier aclaración a los concursantes, siempre y cuando esto no contravenga lo estipulado en las bases del concurso ni modifique el precio cotizado.

Artículo 29. El fallo beneficiará al licitante que cumpla con los requisitos de la convocatoria y de las bases respectivas, y que además haya presentado las mejores condiciones para el Ayuntamiento, en cuanto a precio, calidad y tiempo de entrega.

En igualdad de circunstancias, tendrán preferencia, en todo momento, los proveedores, prestadores de servicios, arrendadores y contratistas que residan en el Municipio.

Artículo 30. El acta del Comité en la que se formalice el fallo sobre alguna licitación deberá contener los principales datos y criterios de evaluación que determinen cuál fue la mejor proposición recibida, los montos totales y las partidas adjudicadas al proveedor o contratistas ganadores. Este documento podrá considerarse como dictamen técnico económico o fallo.

Artículo 31. El Comité notificará el fallo a los licitantes por conducto del Secretario Técnico, por escrito con acuse de

COPIA SIN VALOR LEGAL

recibo, a través de correo certificado, vía fax o cualquier otro medio electrónico cuando así se haya establecido en las bases respectivas.
Cuando se notifique el fallo a algún licitante que no haya resultado adjudicado, deberá indicarse el nombre del proveedor o contratista que hayan obtenido la resolución favorable.

Artículo 32. Las adjudicaciones directas deberán realizarse con los proveedores o contratistas registrados en el padrón a que se refiere el Capítulo V del presente Reglamento.

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

Las entidades o dependencias de la Administración Pública Municipal, bajo su estricta responsabilidad, podrán fincar pedidos o celebrar contratos sin llevar a cabo el procedimiento de licitación en los casos que señala la Ley Estatal de Adquisiciones, debiendo fundar y motivar plenamente su acción ante el Comité.

Artículo 33. El procedimiento de enajenación y baja de bienes muebles se sujetará a las disposiciones del Reglamento respectivo emitido por el Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV
FORMALIZACIÓN DE LAS OPERACIONES

Artículo 34. Las operaciones reguladas por el presente Reglamento se formalizarán en los términos que establecen la Ley Estatal de Adquisiciones y la Ley Estatal de Obras.

Artículo 35. En el caso de los contratos, estos se formalizarán con los requisitos y modalidades señalados en la Ley Estatal de Adquisiciones y en la Ley Estatal de Obras Públicas.

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

CAPÍTULO V
PADRÓN DE PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS Y CONTRATISTAS

Artículo 36. El Secretario Técnico del Comité, integrará y mantendrá actualizado el padrón, con el fin de garantizar que las adquisiciones de bienes y prestación de servicios, así como la contratación de obras públicas y sus servicios se realicen de manera eficiente y transparente.

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

Artículo 37. Los proveedores, prestadores de servicios y contratistas quedan obligados ante el Ayuntamiento a responder en los términos señalados en el pedido o contrato respectivo y lo dispuesto en la Legislación Civil del Estado.

Artículo 38. Para ser registrados en el padrón, los interesados deberán cumplir con los requisitos señalados en la Ley Estatal de Adquisiciones y Ley Estatal de Obras, además de estar inscritos en el Padrón de Contratistas de Obra Pública del Gobierno del Estado.

La Oficialía Mayor integrará el padrón y otorgará el registro de proveedor y/o contratista en el padrón respectivo en un plazo no mayor a 30 días contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

Artículo 39. El registro en el padrón tendrá vigencia del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

Los proveedores, prestadores de servicios, arrendadores y contratistas, dentro de los treinta días hábiles anteriores al vencimiento de su registro, presentarán su solicitud de revalidación.

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

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

Las personas que deseen participar en licitaciones públicas, cuya solicitud de inscripción al padrón hubiere sido presentada dentro del plazo de 15 días hábiles anteriores a la publicación de la licitación y no se les hubiere resuelto sobre su inclusión en el mismo, podrán participar en la licitación si presentan una declaración por escrito en la cual especifiquen que su registro se encuentra en trámite y le anexan los documentos con los sellos de recibido que acreditan la fecha de presentación de la solicitud ante la

COPIA SIN VALOR LEGAL

Oficialía Mayor.

Artículo 40. La Oficialía Mayor está facultada para suspender el registro del proveedor, prestador de servicios, arrendador y contratista, hasta por el término de doce meses cuando:

I. Incumpla con la entrega de los bienes o las obras, con la prestación de los servicios en las condiciones pactadas;

II. Se niegue a dar las facilidades necesarias para que la Oficialía Mayor, la Dirección de Obras Públicas o la autoridad municipal competente, ejerzan sus funciones de verificación, inspección y vigilancia; y,

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

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

Artículo 41. Quedan exceptuados de la obligación de registro en el padrón, aquellos que oferten productos perecederos, productos alimenticios básicos o semiprocesados, o bienes usados y otros similares que a juicio de la Oficialía Mayor no deban estar inscritos.

Artículo 42. No podrán efectuarse operaciones con las personas físicas o morales siguientes:

I. Miembros y servidores públicos del Ayuntamiento, sus cónyuges, parientes consanguíneos en línea directa sin limitación de grados, sus colaterales hasta el segundo grado y los parientes por afinidad; así como las empresas en las que sean representantes, socios, o tengan intereses económicos las personas a que se refieren las líneas anteriores;

II. Las que se encuentren en situación de mora por causas imputables a ellas, afectando los intereses de alguna entidad, dirección, delegación, coordinación u organismo municipal de la Administración Pública Municipal;

III. Las que se encuentren boletínadas por causas imputables a ellas por el Gobierno Federal, Estatal o por otros municipios;

IV. A las que se compruebe que han obrado de mala fe o dolo en detrimento de los intereses del Gobierno Municipal; y,

V. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas por disposición legal.

Artículo 43. La Oficialía Mayor cancelará el registro de algún proveedor, prestador de servicios o contratista cuando:

I. La información proporcionada para la inscripción fuera falsa, o haya actuado con dolo o mala fe en alguna licitación para la adjudicación del pedido o contrato, en su celebración o en su cumplimiento;

II. Incumpla en los términos con algún pedido o contrato por causas imputables a él, y perjudique con ello los intereses del Ayuntamiento;

III. Incurra en actos, prácticas u omisiones que lesionen el interés general o los de la economía municipal;

IV. Se declare en quiebra;

V. Haya aceptado o firmado pedidos o contratos que contravengan lo establecido por el presente Reglamento, por causas que le sean imputables;

VI. Se declare incapacitado legalmente para celebrar actos o contratos regulados por el presente ordenamiento; y,

VII. Deje de reunir los requisitos necesarios para estar inscrito en el padrón.

CAPÍTULO VI
ALMACENES Y CONTROL DE INVENTARIOS

Artículo 44. La función de almacenar y suministrar los bienes que se adquieran conforme a este Reglamento corresponderá a la Oficialía Mayor.

Artículo 45. Corresponde a la Sindicatura Municipal, por conducto de la dependencia que designe, el resguardo de los bienes muebles que por su naturaleza y costo deban constituir activo fijo del Ayuntamiento, por lo que deben ser objeto de registro en inventario y contabilidad.

Al efecto, se deberán aplicar las disposiciones contenidas en la Ley Estatal de Adquisiciones y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 46. Las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal deberán solicitar a la Sindicatura Municipal los movimientos de sus inventarios.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Artículo 47. Los servidores públicos del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal tendrán bajo su responsabilidad el buen uso de los bienes resguardados para el desempeño de sus actividades. Queda prohibido sustraer, cualquier bien mueble propiedad del Ayuntamiento. Los titulares de las dependencias serán responsables del uso y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales puestos a su servicio, teniendo la obligación de firmar el resguardo correspondiente. Estos bienes no podrán destinarse a uso no oficial.

Artículo 48. Cuando en los bienes muebles se presenten casos de daño, extravío o robo, los titulares de las entidades y dependencias usuarias deberán levantar un acta circunstanciada e informarán inmediatamente al Síndico del Ayuntamiento, a la Contraloría Municipal y a la Tesorería Municipal, con el fin de proceder a la investigación correspondiente y, en su caso, a la formulación de la denuncia penal. Cuando por negligencia de los titulares de las entidades y dependencias o del servidor público bajo cuyo cuidado se encuentre el bien mueble dañado, extraviado o robado, se omitiera levantar el acta respectiva, se procederá a fincar responsabilidades, en un plazo no mayor de treinta días después de conocerse la omisión.

Artículo 49. Los titulares de las entidades y dependencias tienen la obligación de informar a la Tesorería Municipal y a la Contraloría Municipal de los actos de entrega y recepción de oficinas, comunicando con suficiente anticipación el día y la hora en que se llevarán a cabo. En dichos actos se levantará un acta circunstanciada.

CAPÍTULO VII
VIGILANCIA

Artículo 50. La vigilancia en la aplicación del presente Reglamento corresponde al Ayuntamiento, por conducto de la Contraloría Municipal. La Contraloría, en el ejercicio de sus facultades, podrá verificar en cualquier tiempo que las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios y obras públicas se realicen conforme a lo establecido en este Reglamento y en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables. La Contraloría podrá realizar las visitas y verificaciones que estime pertinentes; igualmente podrá solicitar a los servidores públicos y a los proveedores, prestadores de servicios, arrendadores y contratistas todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

Artículo 51. Para la aplicación de las sanciones a los proveedores, prestadores de servicios, contratistas o licitantes, la Contraloría aplicará el procedimiento señalado en la Ley Estatal de Adquisiciones y Ley Estatal de Obras.

CAPÍTULO VIII
INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 52. De conformidad con lo establecido en la Ley Estatal de Adquisiciones y Ley Estatal de Obras, las operaciones realizadas fuera de los procedimientos previstos por el presente Reglamento serán nulas de pleno derecho y harán incurrir en responsabilidad a quien las autorice o lleve a cabo. También incurrirá en responsabilidad quien autorice o efectúe operaciones parciales con el fin de no celebrar una licitación pública.

Artículo 53. Los proveedores, prestadores de servicios, contratistas y licitantes, se conducirán con la buena fe y la prudencia debida. Se considerarán infracciones por parte de éstos, las establecidas en la Ley Estatal de Adquisiciones y Ley Estatal de Obra Pública.

Artículo 54. Los servidores públicos y demás empleados que por responsabilidad o falta en el desempeño de sus actividades infrinjan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, serán sancionados en los términos de la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables.

Artículo 55. A los proveedores, prestadores de servicios, contratistas o licitantes que incurran en infracciones al presente Reglamento, se les aplicarán las sanciones siguientes:

I. Multa de 2 a 5000 días de salario mínimo general diario vigente en la capital del Estado en la fecha en que se cometa la infracción; y,

II. Prohibición para participar en los procesos de licitación durante tres años. Las sanciones económicas deberán imponerse entre el mínimo y máximo establecido, considerando el salario mínimo general vigente en la capital del Estado en el momento de cometerse la infracción. Estas multas constituyen créditos fiscales de acuerdo a lo establecido en el Código Hacendario y se harán efectivas mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

Artículo 56. El proveedor, prestador de servicios, contratista o licitante que, en forma reiterada, infrinja las disposiciones de este Reglamento, podrá ser sancionado, además, con la suspensión o cancelación de su registro en el padrón, sin perjuicio de aplicarle las penas convencionales que se establezcan en los contratos, así como lo dispuesto por la Legislación Civil en el Estado y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Artículo 57. En el caso de incumplimiento por parte de los proveedores, prestadores de servicios, contratistas o licitantes de los contratos celebrados con el Ayuntamiento, éste podrá ejercer la rescisión administrativa prevista en los mismos, agotando el procedimiento señalado en la Ley Estatal de Adquisiciones o en la Ley Estatal de Obras, o bien, demandar su cumplimiento.

CAPÍTULO IX
RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 58. Los actos o resoluciones definitivos que emita el Comité o las autoridades municipales con motivo de la aplicación del presente Reglamento, podrán ser impugnados administrativamente, mediante el recurso de revisión establecido en la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 59. El recurso de revisión se tramitará conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

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

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

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

COPIA SIN VALOR LEGAL