



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. Edgar Bravo Avellaneda

Pino Suárez # 154, Centro Histórico, C.P. 58000

QUINTA SECCIÓN

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

TOMO CLVII

Morelia, Mich., Jueves 25 de Julio del 2013

NUM. 43

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

Gobernador Interino del Estado de  
Michoacán de Ocampo

Lic. José Jesús Reyna García

Secretaría de Gobierno

Por Ministerio de Ley

Tte. de Corb. Fernando Cano Ochoa

Director del Periódico Oficial

Lic. Edgar Bravo Avellaneda

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares

Esta sección consta de 12 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 17.00 del día

\$ 23.00 atrasado

Para consulta en Internet:

[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)

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

Correo electrónico

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

## CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
IRIMBO, MICHOACÁN

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES  
E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE IRIMBO, MICHOACÁN

ACTA DE AYUNTAMIENTO ORDINARIO No. 16

En la cabecera municipal de Irimbo, Michoacán, el día 15 de julio de 2013, siendo las 20:15 horas, en el despacho del Presidente Municipal, habilitado como Recinto Oficial por el H. Ayuntamiento, encontrándose presentes los CC. JOSÉ JAIME LÓPEZ SOTO, Presidente Municipal; JOSÉ FILADELFO HERREJÓN MORENO, Síndico Municipal, así como los Regidores: JUAN CARLOS VERGARA MONTOYA, DILCIA MARISOL PÉREZ SÁNCHEZ, PAOLA SHANTALESPINO ROJAS, JOSÉ FRANCISCO HERNÁNDEZ GARCÍA, JOSÉ SACRAMENTO SOTO LUNA, MARÍA NORBELLA GARCÍA HERNÁNDEZ, Y ADALBERTO RUIZ LÓPEZ, asistidos por DAVID ALEJANDRO GARCÍA ZAMUDIO, Secretario del H. Ayuntamiento, se dio inicio a la SESIÓN DE AYUNTAMIENTO ORDINARIO No. 16, del H. Ayuntamiento Constitucional 2012-2015, bajo el siguiente:

### ORDEN DEL DÍA

1. ...
2. ...
3. REVISIÓN Y EN SU CASO AUTORIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE IRIMBO, MICHOACÁN.
4. ...
5. ...
6. ...
7. ...

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES,  
ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS  
CON BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL  
MUNICIPIO DE IRIMBO, MICHOACÁN**

**JUSTIFICACIÓN**

Considerando que el Plan de Desarrollo Integral del Estado establece como una de sus líneas de acción más importantes, el funcionamiento de sistemas ágiles y transparentes para las adquisiciones de bienes y servicios que requieren las dependencias y entidades estatales para cumplir con sus funciones a favor del bienestar de los michoacanos.

El presente Reglamento se encuentra sustentado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, inició su vigencia el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, de fecha 11 de Junio de 1998, así como en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo de fecha 11 de noviembre de 1999.

Para esta comisión de Planeación, Programación y Desarrollo, es fundamental que en nuestra administración se pueda procurar que los recursos públicos, cuyo ejercicio es responsabilidad del H. Ayuntamiento, se apliquen con la transparencia que demanda la sociedad y que contemplan las disposiciones jurídicas aplicables. Para ello consideramos que es imperativo expedir las normas que permitan complementar y dar una mayor precisión a la aplicación de las disposiciones relativas a la contratación de los bienes y servicios que se requieren, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.

En este Reglamento, se establecen los procedimientos a través de los cuales se debe llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios. Y se regula la participación del Comité de Adquisiciones, en las etapas decisorias del proceso de adquisición.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, tengo a bien expedir la iniciativa del:

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES,  
ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS  
CON BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL  
MUNICIPIO DE IRIMBO, MICHOACÁN**

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

TRES. REVISIÓN Y EN SU CASO AUTORIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE IRIMBO, MICHOACÁN. En uso de la palabra la Regidora DILCIA MARISOL PÉREZ SÁNCHEZ, comenta que el presente Reglamento ya fue revisado por los regidores y funcionarios en reuniones pasadas por lo que se puede solicitar su aprobación, después del análisis correspondiente, la Regidora DILCIA MARISOL PÉREZ SÁNCHEZ, solicita la autorización del siguiente acuerdo: **La autorización por parte de los miembros del Ayuntamiento del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Irimbo, Michoacán**, acuerdo que fue autorizado por mayoría, con el voto en contra de la Regidora MARÍA NORBELLA GARCÍA HERNÁNDEZ argumentando que no quiere ser partícipe del desvío del erario del Ayuntamiento.

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

SIETE. CLAUSURA. No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la presente SESIÓN DE AYUNTAMIENTO ORDINARIA No. 16, siendo las 21:00 horas, el mismo día de su inicio, agotándose todos los puntos del Orden del Día, una vez que fueron leídos y tratados, firmando de conformidad quienes en ella intervinieron para su constancia legal.

C. JOSÉ JAIME LÓPEZ SOTO, PRESIDENTE MUNICIPAL.- JOSÉ FILADELFO HERREJÓN MORENO, SÍNDICO MUNICIPAL. (Firmados).

**REGIDORES**

JUAN CARLOS VERGARA MONTOYA.- DILCIA MARISOL PÉREZ SÁNCHEZ.- PAOLA SHANTAL ESPINO ROJAS.- JOSÉ FRANCISCO HERNÁNDEZ GARCÍA.- JOSÉ SACRAMENTO SOTO LUNA.- MARÍA NORBELLA GARCÍA HERNÁNDEZ.- ADALBERTO RUIZ LÓPEZ. (Firmados).

DOYFE

DAVID ALEJANDRO GARCÍA ZAMUDIO  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
(Firmado)

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

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene como objeto establecer los procedimientos conforme a los cuales se deberán realizar y sujetar las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Irimbo, Michoacán. El cual se expide de conformidad a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 1º 2º 32 inciso b, así como los numerales 122, 123 y 124 de la Ley Orgánica Municipal y tiene por objeto regular el funcionamiento interno de la Comisión de Adquisiciones del H. Ayuntamiento, buscando la racionalización y la transparencia en el gasto público.

**Artículo 2.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Administración Pública.** Las dependencias y entidades precisadas en el Bando de Gobierno Municipal de Irimbo;
- II. Adquisición.** El Hacer propio un bien o derecho por medio de las transmisión de un título lucrativo u oneroso;
- III. Arrendamiento.** Ceder o adquirir por determinado precio el goce o aprovechamiento temporal de bienes, obras o servicios;
- IV. Ayuntamiento.** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Irimbo, Michoacán;
- V. Bando.** El Bando de Gobierno Municipal de Irimbo, Michoacán;
- VI. Bienes.** Son aquellos que pueden ser objeto de aprobación siempre y cuando no estén excluidos del comercio, ya sea por naturaleza del mismo o por disposición de la Ley;
- VII. Bienes Inmuebles.** Son aquellos que no pueden trasladarse, por tener permanencia o fijeza por su misma naturaleza, y que en tal virtud, se encuentran por sí mismas inmovilizadas; por su destino, que siendo muebles por naturaleza, son accesorios de un bien inmueble, al cual se encuentre unido o adherido; y, por el objeto al que se aplican, que son los derechos reales constituidos por sobre los inmuebles;
- VIII. Bienes Muebles.** Son aquellos que pueden

trasladarse por sí mismos o por una fuerza exterior de un lugar a otro; como el mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, armamento, vehículos u otros similares;

- IX. Comité.** El Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Irimbo;
- X. Contraloría.** La Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Irimbo;
- XI. Contratación.** Pacto o convenio preferentemente escrito entre el Ayuntamiento y persona física o moral, en virtud del cual se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidos;
- XII. Dependencia.** Las dependencias de la Administración Pública Municipal de Irimbo, precisadas en el Bando de Gobierno Municipal de Irimbo;
- XIII. Enajenación.** La transmisión de la propiedad o el dominio de un bien municipal, ya sea a título gratuito u oneroso. El Municipio, puede enajenar o transmitir sus bienes mediante tres figuras principalmente: venta, permuta y/o donación;
- XIV. Entidades.** Las entidades de la Administración Pública Municipal de Irimbo, precisadas en el Bando de Gobierno Municipal de Irimbo;
- XV. Ley de Adquisiciones.** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVI. Ley de Obras Públicas.** La Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios;
- XVII. Ley Orgánica.** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVIII. Licitación.** El procedimiento legal y técnico que permite a la administración pública conocer quienes pueden, en mejores condiciones de idoneidad y conveniencias, prestar servicios y/o realizar obras;
- XIX. Municipio.** El Municipio de Irimbo, Michoacán;
- XX. Presidente.** El Presidente del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y

Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Irimbo, Michoacán;

**XXI. 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;

**XXII. Reglamento.** El presente Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Irimbo, Michoacán;

**XXIII. Secretario.** El Secretario del Comité de Adquisiciones;

**XXIV. Servicio.** Utilidad o provecho que resulta al Municipio de Irimbo, de lo que una persona física o moral ejecuta en atención suya; y,

**XXV. Tesorería.** La Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Irimbo.

**Artículo 3.** El monto de las adquisiciones, los arrendamientos y la contratación de los servicios, se sujetará a lo que establezca el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento.

No se podrá realizar ninguna operación sobre los contratos que regula este Reglamento, si no existe partida expresa del Presupuesto o bien saldo disponible en la partida presupuestal correspondiente.

**Artículo 4.** La aplicación del presente Reglamento le compete al Presidente Municipal y a la comisión de Adquisiciones de Bienes Muebles o Servicios y solamente registrarán las adquisiciones de bienes muebles o servicios cuyo monto sea superior a \$ 20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.)

**Artículo 5.** El presente Reglamento será aplicable a las personas físicas o morales que realicen con la administración municipal las operaciones a que se refiere el artículo anterior.

**Artículo 6.** En lo no previsto por este Reglamento, se atenderá en lo que corresponda de manera supletoria, en su orden, la Ley de Adquisiciones, el Reglamento de ésta y, en relación con el Comité, al Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.

**CAPÍTULO II**  
DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE  
ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE  
SERVICIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

**Artículo 7.** El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio, se constituye como el Órgano con personalidad jurídica para todos los efectos legales a que haya lugar, integrado con servidores públicos municipales del Ayuntamiento, el cual tiene por objeto llevar a cabo los procedimientos de las licitaciones públicas y concursos simplificados para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios que sean requeridos por el Ayuntamiento.

**Artículo 8.** El Comité será el responsable de definir, conducir y aplicar los lineamientos en materia de adquisiciones, contratos y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, y, prestación de servicios realizados a los mismos, de conformidad con el presente Reglamento.

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

- Presidente (Síndico Municipal).
- Secretario (un regidor).
- Vocales (Un Regidor de cada una de las diferentes fracciones políticas que conforman el Ayuntamiento).
- El Tesorero Municipal.
- El Contralor Municipal.
- El Director de Obras Públicas Municipal, cuando se traten asuntos relacionados con el ramo de obra pública.

Todos los integrantes del Comité, tendrán voz y voto en las decisiones y los acuerdos a que se llegue, exceptuando al Contralor Municipal que solamente tendrá derecho a voz.

**Artículo 10.** Los integrantes de la comisión serán designados de la siguiente manera:

- I. En caso de los funcionarios municipales, por el Presidente Municipal; y,
- II. Si se trata de dos o más partidos políticos de oposición, se designará sólo a uno por el Presidente Municipal y Síndico conjuntamente. Todas las designaciones anteriores se comunicaran al Cabildo.

**Artículo 11.** Dentro de los primeros tres meses de cada administración, el Presidente proveerá a la integración de esta Comisión, en los términos de lo aquí establecido.

### CAPÍTULO III DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

**Artículo 12.** La comisión funcionará bajo la dirección de un Coordinador, que será en este caso el Contralor Municipal, quien será parte de sus integrantes y lo designará el Presidente Municipal, el cual tendrá facultades para removerlo cuando considere conveniente, quienes trabajaran de manera conjunta conforme a la ley lo establezca.

**Artículo 13.** La Secretaría fungirá como Órgano Ejecutor a través de la Secretaría Técnica, respecto de las actividades operativas establecidas por este Reglamento, las dependencias y entidades se considerarán como «Órganos Usuarios». En materia de obra pública, corresponderá a la propia Dirección de Obras Públicas, la ejecución de las resoluciones que se tomen en el seno del Comité.

**Artículo 14.** Las resoluciones que dicte el Comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 15.** Cuando el Presidente no pueda asistir a las sesiones, será representado por la persona autorizada y conforme a las disposiciones de este Reglamento; los suplentes de los demás miembros del Comité serán designados por los titulares, informando por escrito al Comité.

**Artículo 16.** El Comité sesionará en forma ordinaria, por lo menos una vez al mes, pudiendo ser convocado por el Secretario, en forma extraordinaria, cuantas veces resulte necesario.

El Secretario convocará a sesiones ordinarias o 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.

Para que las sesiones sean válidas, se requiere la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del Comité, serán dirigidas por el Presidente, y, en ausencia de éste, por el representante de este, y en ausencia de ambos, lo que determine la mayoría de los asistentes.

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

**Artículo 17.** El Presidente tendrá las siguientes facultades:

- I. Presidir, conducir y dirigir las sesiones del Comité;
- II. Planear y dirigir los trabajos a desarrollar por el Comité;
- III. Coordinar el desarrollo de las actividades del Comité para su ejecución mediante los acuerdos correspondientes; y,
- IV. Vigilar que los acuerdos del Comité sean cumplidos a cabalidad.

**Artículo 18.** El Secretario tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles con base en la información proporcionada por las dependencias y entidades, y someterlo a la aprobación del Comité;
- II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Diseñar o modificar en su caso, los formatos necesarios para cubrir el proceso de las operaciones que regula este Reglamento;
- VI. Analizar y opinar en torno a los programas y presupuesto anuales que las dependencias presenten en relación a las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- VII. Revisar que las requisiciones, órdenes de compra, contratos de adquisiciones y facturación en su caso, estén apegados a los lineamientos emitidos en la materia;
- VIII. 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;

- IX. Integrar, operar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Proveedores, previo análisis de los antecedentes particulares;
- X. Solicitar a los proveedores de la administración pública, cotizaciones de sus productos y servicios;
- XI. 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. Registrar las operaciones que se realicen en las materias previstas en el artículo 1º de este Reglamento, en un libro de actas, levantando un acta por sesión del Comité;
- XV. Rendir al Comité un informe trimestral sobre las actividades realizadas y demás información que le sea requerida; y,
- XVI. Las demás que le asigne el Comité, le confiera este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 19.** El Secretario con base en una evaluación analítica e histórica del gasto de la administración pública, revisará las administraciones de los bienes materiales y servicios que se adquieran o surtan, bajo los lineamientos de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal.

**Artículo 20.** Corresponde a los vocales del Comité:

- A) Asistir a las sesiones;
- B) Sugerir al Presidente los asuntos que deban tratarse en las sesiones;
- C) Intervenir en las discusiones y emitir su voto, salvo las excepciones que establece el presente Reglamento;
- D) Proponer políticas internas, bases y lineamientos en

materia de Obra Pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contrataciones de servicios, en el marco de la Legislación Federal y Estatal;

- E) Vigilar que a quien se adjudicó el contrato, garantice el cumplimiento del mismo a satisfacción del Comité;
- F) Vigilar que el Tesorero 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 del 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,
- G) Las demás atribuciones que expresamente le asigne el Comité y el presente Reglamento.

**Artículo 21.** Corresponde al Contralor Municipal:

1. 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.
2. Comprobar, cuando lo estime pertinente y de manera periódica, los precios y costos de los bienes u obras contratadas.
3. Vigilar que los contratistas cuenten con el registro actualizado y vigente del padrón correspondiente.
4. Las demás atribuciones que expresamente le asigne el Comité y el presente Reglamento.

**Artículo 22.** 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 23.** El Comité fijará anualmente en la primera sesión ordinaria, los montos y rangos según los cuales se llevarán a cabo las obras públicas con recursos municipales, adquisiciones, servicios y arrendamientos, conforme a la propuesta debidamente fundada, que para tal fin presente la Dirección de Obras Públicas.

**Artículo 24.** En la primera sesión del Comité, se darán a conocer los nombres de las personas que fungirán como titulares y suplentes.

**Artículo 25.** Las sesiones ordinarias o extraordinarias que se lleven a cabo conforme a lo establecido en el presente Reglamento, deberán sujetarse al siguiente orden:

- A) Lectura de la orden del día;
- B) Lista de asistencia;
- C) Lectura del acta anterior;
- D) Desahogo de los puntos de la orden del día;
- E) Asuntos generales;
- F) Lectura de acuerdos y comisiones; y,
- G) Cierre y firma del acta.

#### CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES DEL COMITÉ

**Artículo 26.** El Comité tendrá las siguientes facultades:

1. Autorizar lo relativo a las adquisiciones, trabajos y contratación de servicios relacionados con la obra pública, de acuerdo con lo establecido en el Programa de Obra Pública aprobado por el Cabildo y en el Presupuesto de Egresos, y sin perjuicio de las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y el Reglamento de ésta.
2. Aprobar las normas conforme a las cuales se deberá conducir la Secretaría al adquirir las mercancías, materias primas y contratar servicios y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones las dependencias y entidades.
3. Establecer las bases para contratar en arrendamiento o comodato, el uso de los bienes muebles e inmuebles que se requieran, cualquiera que sean la modalidad y forma que se adopte.

4. Establecer las bases y normas generales para la celebración de concurso y licitaciones, en la adquisición de materiales y servicios.
5. Determinar con base en la propuesta del Secretario, 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.
6. Analizar y aprobar, los informes que le rinda el Secretario.
7. Examinar y aprobar oportunamente el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que para cada ejercicio le presente el Secretario.
8. Dictaminar previamente, sobre la procedencia de no celebrar licitación pública, por encontrarse en algunos de los supuestos de excepción que establece este Reglamento.
9. Crear Subcomités, de acuerdo a las necesidades técnicas y administrativas de la administración pública, preferentemente a través de la figura de la invitación, según el caso que se presente y el ramo de que se trate.
10. Vigilar el estricto cumplimiento del presente Reglamento y demás disposiciones que se deriven de él.
11. Las demás que le otorguen este Reglamento, otras disposiciones legales o acuerde el mismo Comité.

#### CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACION DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

**Artículo 27.** Las dependencias y entidades de la administración pública planearán sus adquisiciones, arrendamientos y necesidades de servicios, sujetándose a:

- A) Los objetivos, prioridades, políticas y previsiones establecidos en los planes y programas de desarrollo;
- B) Los objetivos, metas, previsiones y recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos aprobado para ese ejercicio presupuestal;
- C) Las previsiones contenidas en los programas

anuales que elaboren las propias dependencias y entidades;

- D. Los lineamientos de disciplina, racionalidad y austeridad que emita la Tesorería; y,
- E) Las demás disposiciones legales y reglamentarias que regulan las acciones u operaciones que prevé este Reglamento.

**Artículo 28.** Las dependencias y entidades de la administración pública deberán formular sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, con base en sus necesidades reales y con sujeción al Presupuesto de Egresos vigente en cada ejercicio fiscal, y presentarlos al Comité a más tardar el día primero del mes de Noviembre o al siguiente día hábil, del año anterior del ejercicio para el que se programe, debiendo integrar en la propuesta:

1. La existencia en cantidad y calidad de los bienes en sus bodegas mediante inventarios, en el caso de la Dirección de Obras Públicas y la Dirección de Oficialía Mayor.
2. Las acciones previas y posteriores a la realización de las adquisiciones y contratación de servicios.
3. Las especificaciones de los bienes y servicios.
4. Las normas de calidad de los bienes y los plazos estimados de suministros.
5. Los calendarios de materiales y suministros.
6. Los requerimientos en materia de conservación, mantenimiento y ampliación de capacidad de los servicios públicos.
7. Preferentemente, la utilización de los bienes y servicios de procedencia regional con especial atención a los sectores económicos cuya promoción, fomento y desarrollo estén comprendidos en los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal.
8. De preferencia, la inclusión de insumos, material, equipo, sistemas y servicios que tengan incorporada tecnología nacional, tomando en cuenta los requerimientos técnicos y económicos de las adquisiciones o pedidos que vayan a hacerse en el país o en el extranjero.
9. Otorgar preferencia en la adquisición de bienes y

servicios que en sus insumos y procesos productivos utilicen materiales reciclados y tecnologías que ahorren energía, agua y contaminen lo menos posible el medio ambiente, con base en el programa que establezca el Comité.

Se deberán considerar preferentemente los bienes o servicios de procedencia nacional, así como aquellos propios del Estado o del Municipio, con especial atención a los sectores económicos cuya promoción, fomento y desarrollo, estén comprendidos en los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 29.** Una vez que el Secretario reciba el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la administración pública, deberá elaborar y actualizar los catálogos de los bienes y servicios, los cuales serán integrados en concordancia con las partidas presupuestales, estadísticas de consumo e instructivos que servirán de guía para la integración de los programas.

**Artículo 30.** El Secretario proporcionará a las dependencias y entidades, las estadísticas de sus consumos del ejercicio inmediato anterior al que se programa, con el objeto de facilitarle la integración de sus proyectos anuales. En caso de no presentar alguna dependencia o entidad su propuesta definitiva en la fecha establecida, el Secretario, el Presidente Municipal, y Síndico Municipal libremente tomarán las medidas que juzguen convenientes.

**Artículo 31.** El Secretario las dependencias y entidades exigirán la restitución de los pagos efectuados en exceso, la reposición de mercancías que no cumplan con las normas de calidad estipuladas, el ajuste en precios y las oportunas entregas o correcciones necesarias, en los términos del contrato respectivo.

**Artículo 32.** Los contratos y pedidos celebrados por las dependencias y entidades, así como toda la documentación relacionada con ellos, deberán enviarse al Comité en los plazos, formas y modalidades que éste determine.

Cuando el Comité, en la revisión del pedido o contrato, considere que el mismo no se ajusta a las prevenciones del presente Reglamento, a las normas o bases que regulen el acto de que se trate o cualquier otra disposición aplicable, comunicará sus observaciones a la dependencia o entidad y a los proveedores, para los efectos correspondientes. En caso de incumplimiento solicitará a la dependencia o entidad de que se trate, se suspenda o cancele el contrato o pedido, sin perjuicio de la imposición de las sanciones que procedan.

**Artículo 33.** El Comité solicitará a la dependencia o entidad correspondiente, se exija la restitución de lo pagado en



exceso, la reposición de mercancías, el ajuste de precios o las correcciones necesarias, cuando:

- I. Los precios de adquisición estipulados sean superiores a los máximos registrados por el Comité;
- II. Las mercancías, materias primas, servicios, o bienes muebles e inmuebles recibidos no sean de la calidad, las especificaciones o las características pactadas; y,
- III. Los pedidos o contratos que se hayan celebrado en contravención a este Reglamento, a la Ley de Adquisiciones, a las disposiciones derivadas de ella, o las normas que expida el propio Comité.

Las resoluciones que emita el Comité, con base en este artículo, se aplicarán sin perjuicio de las sanciones que procedan en contra de los responsables.

**Artículo 34.** El Comité podrá eximir de la obligación de inscribirse previamente en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal y de registrar los precios máximos de venta, a las personas físicas o morales que provean artículos perecederos, o cuando se trate de adquisiciones de carácter urgente, debidamente comprobado.

**Artículo 35.** En las adquisiciones de mercancías, materias primas, bienes muebles, se preferirá como proveedores, en igualdad de circunstancias, a las entidades públicas estatales, municipales y federales, a las empresas del sector social de la economía como son las sociedades cooperativas y las empresas ejidales y a las personas físicas o morales establecidas en el Estado.

**Artículo 36.** El Comité, a solicitud de la dependencia o entidad que corresponda, determinará los bienes y servicios de uso generalizado, con el objeto de lograr, en la contratación, el apoyo a las áreas prioritarias y obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.

## CAPÍTULO VI DE LOS PEDIDOS Y LOS CONTRATOS

**Artículo 37.** Las adquisiciones de bienes o servicios a que se refiere este ordenamiento, podrán ser ordinarias o extraordinarias.

**Artículo 38.** Son ordinarias aquellas adquisiciones que en forma regular y periódica, se pueden proveer por las diversas dependencias, de acuerdo a los programas previamente establecidos.

**Artículos 39.** Son adquisiciones extraordinarias aquellas que estando sujetos a los programas previamente establecidos por necesidades que requieran ser autorizadas.

**Artículo 40.** Los pedidos o contratos, que se refieran a la adquisición de bienes muebles, a la contratación de arrendamientos y otros servicios deberán celebrarse únicamente con los proveedores registrados en el Padrón Municipal de Proveedores.

Los contratos relacionados con la obra pública y servicios relacionados con ella, sólo podrán celebrarse con las personas inscritas en el Padrón de Contratistas cuyo registro esté vigente, conforme a lo previsto en el artículo 16 de la Ley de Obras Públicas, salvo los casos que la misma prevé.

**Artículo 41.** En las órdenes de requerimientos de los pedidos y contratos se estipularán las condiciones de calidad, precio, y en caso de financiamiento, anticipo, tiempo de entrega, forma de pago y garantía, y cuando resulte necesario, la capacitación del personal que opere los bienes que se adquieran.

**Artículo 42.** Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, se llevarán a cabo mediante los siguientes procedimientos y conforme a los rangos autorizados por el Comité, para el ejercicio que corresponda:

1. Por licitación pública.
2. Por invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
3. Por adjudicación directa.

**Artículo 43.** Las dependencias y entidades **no podrán** adquirir bienes o contratar servicios directamente.

**Artículo 44.** Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, solamente se podrán realizar por el Órgano Ejecutor del Comité, cuando las dependencias y entidades cuenten con saldo disponible dentro de su presupuesto aprobado en la partida correspondiente y, deberán sujetarse al calendario de administración de fondos previsto en el presupuesto.

**Artículo 45.** La Secretaría podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios a través del procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, cuando el importe de cada operación se encuentre dentro del rango y no exceda los montos máximos fijados anualmente por el Comité, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidos en este supuesto de excepción a las licitaciones públicas.

Para los efectos de lo señalado en el párrafo anterior, las operaciones se sujetarán a lo establecido en los criterios y lineamientos que en materia de adquisiciones emita el Comité.

El Comité procurará si las condiciones lo ameritan, y atento al importe económico de los bienes y servicios contratados, exigir fianza al proveedor para el debido cumplimiento de lo pactado, que será calificado e impuesta por el propio Comité.

**Artículo 46.** La Secretaría podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios a través del procedimiento de adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda de los montos máximos fijados anualmente por el Comité, observando en lo pertinente los lineamientos que aquí se consignan.

**Artículo 47.** Para compras urgentes en plaza al oficial mayor a adquirir bienes o servicios hasta un monto diario de \$ 5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) y al Presidente del Comité de \$ 20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.) excediendo este monto se sujetaran las compras a la aprobación de la Comisión de Adquisiciones

#### CAPÍTULO VII

##### DEL PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 48.** El Comité, a través del Presidente, integrará y mantendrá actualizado el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal; además, clasificará a las personas inscritas en él, de acuerdo con su actividad, capacidad técnica y demás características.

Las personas inscritas en el padrón deberán comunicar de inmediato, al Comité, las modificaciones relativas a su naturaleza jurídica, actividad, capacidad técnica y económica.

La clasificación a que se refiere este artículo, deberá ser considerada por las dependencias y entidades, en la convocatoria y formalización de las operaciones que regula la Ley de Adquisiciones.

Para los efectos de este Reglamento, el carácter de proveedor se adquiere con la inscripción a que se refiere este artículo; en consecuencia, las dependencias y entidades, se abstendrán de exigir a los proveedores estar inscritos en cualquier otro registro que les otorgue el mismo carácter.

Las dependencias y entidades solo podrán realizar adquisiciones o celebrar contratos con las personas inscritas en el padrón.

**Artículo 49.** El padrón de proveedores se formará con las

personas físicas o morales que deseen enajenar mercancías, materias primas y bienes muebles, o bien arrendar o prestar servicios al Estado. Las personas físicas o morales interesadas en inscribirse en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal, deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Solicitar su inscripción en los formatos que apruebe el Comité;
- II. Cuando se trate de personas morales deberán exhibir copia certificada de la escritura o acta constitutiva actualizada; y en caso de haber sido creada por disposición legal deberá indicarla. Siempre deberá acreditarse la personalidad del representante;
- III. Acreditar legalmente, que se ha dedicado por lo menos dos años antes de la solicitud de registro a la actividad que ostenta, excepto en los casos de empresas de interés social o que promuevan el desarrollo económico del Municipio y/o del Estado;
- IV. Demostrar su solvencia económica y capacidad para la producción o suministro de mercancías, materias primas, bienes muebles, y en su caso para el arrendamiento de éstos, o para la prestación de servicios;
- V. Acreditar haber cumplido con las inscripciones y registros que exijan las disposiciones de orden fiscal o administrativo;
- VI. Pagar los derechos que establezca la tarifa fijada por el Comité; y,
- VII. Proporcionar la información complementaria que exija el Comité y las normas jurídicas aplicables.

**Artículo 50.** El registro en el padrón tendrá una vigencia indefinida. El Comité, dentro del término de 30 días hábiles siguientes al de la presentación de la solicitud, resolverá si otorga el registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal.

Transcurrido este plazo, sin que haya respuesta, se tendrá por registrado al solicitante. Toda resolución será fundada y motivada.

Si la solicitud fuese confusa o incompleta, el Comité podrá solicitar dentro del término de 20 días hábiles siguientes a su recepción, que se aclare o complemente. Si el proveedor no presentara la información requerida dentro del plazo que se le conceda, que será de 30 días hábiles, se tendrá por no presentada la solicitud.

**Artículo 51.** El Comité podrá suspender el registro del proveedor cuando:

1. Se declare en estado de suspensión de pagos o bajo un procedimiento de quiebra o, en su caso, sujeto a concurso de acreedores, de conformidad con la ley de la materia,
2. Cuando el proveedor se niegue a reponer las mercancías que no reúnan los requisitos estipulados.

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

**Artículo 52.** El Comité podrá cancelar el registro del proveedor cuando:

- A) La información que hubiere proporcionado para la inscripción resultare falsa, o haya actuado con dolo o mala fe en la adjudicación del pedido o contrato, en su celebración o en su cumplimiento;
- B) No cumpla en sus términos con algún pedido o contrato por causas imputables a él, y perjudique con ello los intereses de la dependencia o entidad de que se trate;
- C) Incurra en actos, prácticas u omisiones que lesionen el interés general o el de la economía del Municipio;
- D) Se declare en quiebra;
- E) Haya aceptado pedidos o firmado contratos en contravención a lo establecido por la Ley de Adquisiciones, por causas que le fueren imputables; y,
- F) Se le declare incapacitado legalmente para celebrar actos o contratos de los regulados por la Ley de Adquisiciones.

En todo caso la cancelación procederá al desaparecer jurídicamente el proveedor.

**Artículo 53.** Contra las resoluciones que nieguen las solicitudes de inscripción, o determinen la suspensión o cancelación del registro en el padrón, el interesado podrá interponer recurso de revocación en los términos de la Ley de Adquisiciones.

## CAPÍTULO VIII DE LA FORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

**Artículo 54.** Las dependencias y entidades conservarán en forma ordenada y sistemática, la documentación que justifique y compruebe la realización de los actos regulados por este Reglamento, y por cinco años, contados a partir de la fecha en que se hubieren recibido los bienes o prestado el servicio.

**Artículo 55.** El Comité podrá realizar visitas o inspecciones, cuando lo considere pertinente, a las dependencias y entidades que celebren actos regulados por este Reglamento, así como solicitar a los servidores públicos de las mismas y a los proveedores en su caso todos los datos e informes relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

**Artículo 56.** Las dependencias y entidades deberán proporcionar todas las facilidades necesarias a fin de que el Comité pueda realizar los seguimientos y control de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

**Artículo 57.** El Comité y la Oficialía Mayor, en lo que a cada uno corresponda, determinará la información que le deberán enviar las dependencias y entidades, respecto de los bienes y servicios que determina este Reglamento, con el fin de ejercer sus atribuciones y orientar las políticas de precios y adquisiciones de la Administración Pública Municipal.

Los proveedores de bienes y servicios deberán informar con la debida oportunidad a las dependencias y entidades, así como al Comité y a la Oficialía Mayor, los precios vigentes para la venta de sus productos y servicios, en la forma y términos que establezca cada una de estas instituciones.

**Artículo 58.** Con base en el análisis y evaluación a que se refiere el artículo anterior, el Comité y la Oficialía Mayor, en la materia de su competencia, dictaminarán las circunstancias en que se hubiere celebrado la operación, en cuanto al tipo de bienes, precio, características, especificaciones, tiempo de entrega o suministro, calidad o demás condiciones, y harán las observaciones que procedan a la dependencia, entidad y al proveedor de que se trate, a efecto de que se apliquen las medidas correctivas que se requieran.

Sin perjuicio de lo previsto en este artículo, se harán del conocimiento de la Contraloría Municipal las observaciones que se hubieren efectuado respecto de los pedidos o contratos correspondientes, para que ésta proceda conforme a sus atribuciones en los términos legales correspondientes.

**CAPÍTULO IX**  
**DELAS INFRACCIONES**

**Artículo 59.** Los servidores públicos que infrinjan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, serán sancionados por la Contraloría Municipal, por denuncia del Comité o de la Oficialía Mayor, según corresponda, de conformidad con la ley de la materia.

Los proveedores que incurran en infracciones al presente o a la Ley de Adquisiciones, serán sancionados por el Comité, con multa de cien hasta cinco mil días de salario mínimo general vigente en el Estado; suspensión o cancelación de su registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal, sin perjuicio de existir responsabilidad civil o penal correspondiente.

Cuando el infractor de la presente ley, sea un servidor público municipal, se observará lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios.

**Artículo 60.** Tratándose de infracciones a la Ley de Adquisiciones por los proveedores, el Comité o la Oficialía Mayor aplicarán la sanción correspondiente conforme a los criterios establecidos en la misma Ley de Adquisiciones, en su artículo 39.

**Artículo 61.** Las sanciones económicas que se impongan por infracciones al presente Reglamento, constituirán créditos fiscales a favor del erario municipal, según corresponda, que se harán efectivas mediante el procedimiento administrativo de ejecución, tendrán la prelación prevista para dichos créditos y se sujetarán en todo a las disposiciones fiscales aplicables a la materia.

**Artículo 62.** 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. No se considerará que el cumplimiento es espontáneo cuando la omisión sea descubierta por las autoridades o medie requerimiento, visita, excitativa, o cualquier otra gestión efectuada por las mismas.

**Artículo 63.** En el procedimiento para la aplicación de las sanciones a que se refiere este capítulo se observarán las siguientes reglas:

- A) Se comunicarán por escrito al presunto infractor, los hechos constitutivos de la infracción, para que dentro del plazo de 10 días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes;
- B) Transcurrido el plazo a que se refiere la fracción anterior, se resolverá, considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer; y,
- C) La resolución fundada y motivada, se notificará por escrito al afectado.

**Artículo 64.** Los servidores públicos de las dependencias y entidades que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento de infracciones a este Reglamento o a las normas que de él se deriven, deberán comunicarlo a las autoridades competentes.

**Artículo 65.** Las responsabilidades y las sanciones a que se refiere la presente ley, son independientes de las de orden civil o penal que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos.

**DE LOS RECURSOS**

**Artículo 66.** Contra las resoluciones dictadas en aplicación de este Reglamento, procederá el recurso de revisión previsto en la Ley Orgánica Municipal, mismo que se substanciará en la forma y términos señalados en la propia ley.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en los estrados de la Presidencia Municipal.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento deja sin efecto todas aquellas disposiciones o acuerdos que se le contrapongan.

**TERCERO.** Publíquese en el Diario Oficial, al día siguiente de la aprobación del mismo.

Aprobado por el H. Ayuntamiento de Irimbo, Michoacán, en sesión ordinaria realizada el día 15 de julio de 2013. (Firmado).