



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. Vicente Martínez Hinojosa

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

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLIV

Morelia, Mich., Martes 3 de Julio del 2012

NUM. 66

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**
Lic. Fausto Vallejo Figueroa

Secretario de Gobierno
Lic. J. Jesús Reyna García

Director del Periódico Oficial
Lic. Vicente Martínez Hinojosa

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares

Esta sección consta de 28 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 16.00 del día

\$ 22.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

C O N T E N I D O

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN

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

ELC. INGENIERO MANUEL NOCETTI TIZNADO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA, EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 49 FRACCIÓN V, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, A SUS HABITANTES HACE SABER QUE EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN, EN SESIÓN ORDINARIA 11 DE FECHA 14 DE JUNIO DEL AÑO 2012, HA TENIDO A BIEN APROBAR Y EXPEDIR EL PRESENTE:

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

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1º. - 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 de cualquier naturaleza que requieran y/o realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.

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

I. Administración Pública Municipal: Las Dependencias y Entidades señaladas en el artículo 63 del Bando de Gobierno Municipal de Morelia, Michoacán, así como en el Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal de Morelia, Michoacán;

- II.** Adquisición: Apropiarse de un bien o derecho por medio de la transmisión de un título legal;
- III.** Arrendamiento: Conceder o adquirir por determinado costo el goce, uso o aprovechamiento temporal de bienes, obras o servicios;
- IV.** Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán;
- V.** Bando: El Bando de Gobierno Municipal de Morelia, Michoacán;
- VI.** Bienes: Son aquellos que pueden ser objeto de apropiación siempre y cuando no esten fuera del comercio, bien por su naturaleza o por disposición de la ley;
- VII.** Bienes Inmuebles: Son aquellos que no pueden trasladarse, por tener permanencia o inamovilidad por su misma naturaleza, y que en tal virtud, se encuentran por si mismos firmes; así por su destino, son aquellos 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, son los derechos reales constituidos sobre los inmuebles; de manera correlacionada, los señalados en los artículos 34 y 35 del Código Civil del Estado de Michoacán;
- VIII.** Bienes muebles: Son aquellos que pueden trasladarse por si o por una fuerza externa de un lugar a otro;
- IX.** Comité: El Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Morelia;
- X.** Contraloría: La Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia;
- XI.** Contratación: Pacto, acuerdo 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 deben estar compelidos;
- XII.** Dependencias: Las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Morelia, que cita el artículo 63 Inciso A) del Bando de Gobierno Municipal de Morelia; así como las señaladas en el Título Tercero del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia;
- XIII.** Enajenación: La transmisión de la propiedad o el dominio de un bien municipal, bien a título gratuito u oneroso; mediante cuatro figuras principalmente: venta, permuta, cesión y donación.
- XIV.** Entidades: Las Entidades de la Administración Pública Municipal de Morelia, que comprende el artículo 63 Inciso B) del Bando de Gobierno Municipal de Morelia; así como las señaladas en el Título QUINTO del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia;
- XV.** Investigación de Mercado: La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios de proveedores a nivel Municipal, Estatal o Nacional, y de precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia Dependencia y Entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores de servicios, o una combinación de dichas fuentes de información;
- XVI.** Ley de Adquisiciones: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVII.** Ley de Obras Públicas: La Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios;
- XVIII.** Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIX.** Licitación: El procedimiento legal y técnico que permite a la Administración Pública Municipal conocer cuáles proveedores y/o contratistas pueden, en mejores condiciones de idoneidad y conveniencia, prestar servicio y/o realizar obras;
- XX.** Municipio: El Municipio de Morelia, Michoacán;
- XXI.** Órgano Ejecutor: La Secretaría, a través de su titular y de la Coordinación de la Secretaría Técnica del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Morelia;
- XXII.** Presidente: El Presidente del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Morelia, que

siempre será el Presidente Municipal;

XXIII. Proveedor: La persona física ó moral constituida legalmente, que se encuentre inscrito en el Padrón Municipal de Proveedores, con un giro respectivo; y con quien se suscribirán contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;

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

XXV. Reglamento: El presente Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Morelia, Michoacán;

XXVI. Reglamento del Comité: El 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;

XXVII. Secretaría: La Secretaría de Administración del H. Ayuntamiento de Morelia;

XXVIII. Secretario: El Secretario Ejecutor del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Morelia, será el Secretario de Administración;

XXIX. Servicio: Beneficio o provecho que resulta al Municipio de Morelia, por cuanto que una persona física o moral ejecuta acciones en atención suya;

XXX. Subcomité: El creado por el Comité, de acuerdo con las necesidades técnicas, administrativas y operativas de la Administración Pública Municipal, con el propósito de agilizar y/o simplificar los procedimientos de contratación de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Municipio; y,

XXXI. Tesorería: La Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia.

Artículo 3º.- Para los efectos de este Reglamento, entre las

adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, y contratación de servicios, quedan comprendidos:

I. Las adquisiciones, enajenaciones y los arrendamientos de bienes muebles;

II. Las adquisiciones, enajenaciones y los arrendamientos de bienes inmuebles;

III. Las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que sean necesarios para la realización de las obras públicas por administración directa, o los que suministren las Dependencias y Entidades de acuerdo con lo pactado en los contratos de obras públicas;

IV. Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación, por parte del proveedor;

V. La contratación de los servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuyo mantenimiento no implique modificación alguna al propio inmueble, y sea prestado por persona cuya actividad comercial corresponda al servicio requerido;

VI. La reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles; maquila; insumos, papelería, materiales eléctricos y/o electrónicos, seguros; transportación de bienes muebles o personas, y contratación de servicios de limpieza y vigilancia;

VII. La prestación de servicios de largo plazo que involucren recursos de varios ejercicios fiscales, a cargo de un inversionista proveedor, el cual se obliga a proporcionarlos con los activos que provea por sí o a través de un tercero, de conformidad con un proyecto para la prestación de dichos servicios;

VIII. La contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones; y,

IX. En general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para las Dependencias y Entidades, salvo que la contratación se encuentre regulada en forma específica por otras disposiciones legales.

Artículo 4º.- Lo no previsto por este Reglamento, se aplicará de manera supletoria, siempre y cuando no se contraponga al presente, en su orden, la Ley de Adquisiciones, el Reglamento de ésta y, en relación con el Comité, el Reglamento del Comité.

Normas no observables, cuando medien convenios, acuerdos de cooperación, coordinación y aportación entre las Dependencias y Entidades Municipales, con el Estado y de la Federación que resulten acordes al capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal y normas legales complementarias.

Así tratándose de contratación de bienes o servicios, que cuenten con asignaciones de orden federal, quedarán sujetas a la Legislación Federal vigente en la materia.

Artículo 5º.- El monto de las adquisiciones, los arrendamientos y la contratación de los servicios, se sujetarán a lo que establezca el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento, en alcance de éste Reglamento, y del Acuerdo de Optimización del Gasto del Municipio, en correlación con los criterios y lineamientos que dicté el Comité por cada ejercicio fiscal.

No se autorizará la celebración de contratos que regula este Reglamento, si no existe partida expresa en el Presupuesto, o bien saldo disponible en la partida presupuestal correspondiente.

El requerimiento del contrato, será solicitado oportunamente a la Secretaría, acompañado de todos los requisitos exigidos para ello; en su defecto, no procederá trámite alguno.

La Secretaría procederá a examinar, autorizar, procesar, suscribir, validar, registrar y operar las acciones a su cargo, mediante los procedimientos y documentos legales que así lo sustenten.

Artículo 6º.- Los actos, contratos y convenios que celebren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en contravención de este Reglamento, así como de las normas que le resulten aplicables, serán nulos de pleno Derecho, previa determinación de la autoridad competente.

Capítulo Segundo

Del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Morelia

Artículo 7º.- El Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Morelia, se constituye como el Órgano Colegiado del Ayuntamiento de Morelia, con personalidad jurídica para todos los efectos legales, integrado con servidores públicos municipales del Ayuntamiento y representantes de la Iniciativa Privada y de Participación

Ciudadana.

Artículo 8º.- El Comité es el encargado de definir, conducir y aplicar los criterios y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, enajenaciones y contratación de servicios que sean requeridos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Morelia, de conformidad con el presente Reglamento, Normas Federales, Estatales, y disposiciones análogas en la materia.

Artículo 9º.- El Comité se conforma de la siguiente manera:

- I.** Presidente.- El Presidente Municipal;
- II.** Secretario.- El Secretario de Administración;
- III.** Vocales:
 - a)** Síndico Municipal;
 - b)** Tesorero Municipal;
 - c)** Contralor Municipal;
 - d)** Secretario de Obras Públicas Municipal, cuando se traten asuntos relacionados con el ramo de obra pública;
 - e)** Director de Recursos Materiales;
 - f)** Director de Patrimonio Municipal;
 - g)** Un Regidor de cada una de las diferentes fracciones políticas que conforman el Ayuntamiento;
 - h)** Un representante de la Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Morelia;
 - i)** Un representante de la Cámara Nacional de la Industria de la Construcción, cuando se traté de obra pública;
 - j)** Un representante de la Confederación Patronal de la República Mexicana;
 - k)** Dos representantes Ciudadanos a propuesta del Presidente Municipal; y,
 - l)** Un representante del Consejo Coordinador Empresarial.

Los integrantes del Comité, tendrán voz y voto en las

decisiones y acuerdos que se tomen, a excepción del Contralor Municipal, el Director de Recursos Materiales y el Director de Patrimonio Municipal, quienes solamente tendrán derecho a voz.

El Comité se asistirá por una Secretaría Técnica que estará integrada por: el Director de Recursos Materiales, el Director de Patrimonio Municipal y por un Coordinador, quien será designado por el Secretario; en tratándose de cuestiones relacionadas con obras públicas además se incluirá al Secretario de Obras Públicas.

Los cargos que desempeñen los integrantes de Comité serán honoríficos. Así el Coordinador, recibirá los emolumentos que para tal fin se autoricen, y ejercerá las facultades y atribuciones que le confiere el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, así como aquellas que le fije el propio Comité.

Artículo 10.- La Secretaría fungirá como Órgano Ejecutor a través de su titular y de la Coordinación de la Secretaria Técnica, respecto de las actividades operativas establecidas por este Reglamento, los criterios y lineamientos expedidos por el Comité para las Dependencias y Entidades, considerados como «órganos usuarios». En materia de obra pública, corresponderá a la propia Secretaría de Obras Públicas, la ejecución de las resoluciones que se tomen en el seno del Comité.

Artículo 11.- 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 12.- Cuando el Presidente no pueda asistir a las sesiones, será representado por el Síndico Municipal, en caso de ausencia de éste por el Secretario de Administración; así el resto de los miembros del Comité designarán al servidor público que lo suplirá en caso de ausencia.

Artículo 13.- 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 cuando menos 24 horas previas a su fecha, debiéndose señalar la orden del día a que se sujetará la sesión, acompañando los antecedentes y los documentos de los asuntos por desarrollar.

Para que las sesiones resulten válidas, se requiere la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del Comité, así deberán ser dirigidas por el Presidente, y, en ausencia de éste, por el Síndico Municipal, y en ausencia de ambos, por

el Secretario o quién determine la mayoría de los presentes.

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

Artículo 14.- El Presidente tendrá las siguientes facultades:

- I.** Presidir, conducir y dirigir las sesiones del Comité;
- II.** Planear y dirigir los trabajos a desarrollar por el Comité;
- III.** Coordinar el desarrollo de las actividades del Comité para su ejecución, mediante los acuerdos correspondientes;
- IV.** Vigilar que los acuerdos del Comité se cumplan fielmente;
- V.** Tener voto de calidad; y,
- VI.** Las demás que acuerde el Comité.

Artículo 15.- El Secretario, tendrá las siguientes facultades:

- I.** Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con 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.** Emitir lineamientos tendientes a procurar la simplificación administrativa de los procedimientos de contratación, fomentando la transparencia, legalidad, eficiencia y optimización de recursos;
- IV.** Formular, y proponer al Comité, los criterios y lineamientos que en materia de planeación, programación y control de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, resulten susceptibles de dictarse por éste;
- V.** Suscribir, firmar y registrar los convenios y/o contratos que en materia le correspondan ante la instancia correspondiente;
- VI.** Proponer al Comité las adquisiciones de bienes de uso generalizado, que por sus características homogéneas, se consideren susceptibles de adquirirse en forma consolidada, apegado al

- programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- VII.** Diseñar o modificar en su caso, los formatos y contratos necesarios para cubrir el proceso del suministro y adquisición por las operaciones que regula este Reglamento;
- VIII.** Analizar y opinar en torno a los programas y presupuestos anuales que las dependencias presenten en relación a las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- IX.** Revisar que las requisiciones, órdenes de compra, contratos de adquisiciones y facturación en su caso, resulten apegadas a los lineamientos emitidos en la materia;
- X.** Intervenir en la recepción de los bienes conjuntamente con la Dependencia y Entidad usuaria, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad, y en su caso, hacer las reclamaciones pertinentes y aplicar las penalidades correspondientes ante Tesorería;
- XI.** Integrar, operar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Proveedores, previo análisis de los antecedentes particulares y documentales del caso;
- XII.** Realizar las investigaciones del mercado, previo a la adquisición de un bien o servicio;
- XIII.** Solicitar a los proveedores de la Administración Pública, cotizaciones de sus productos y servicios;
- XIV.** Elaborar los cuadros técnicos y 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 para cada operación;
- XV.** Intervenir en las licitaciones y concursos que se celebren en relación con las materias de este Reglamento;
- XVI.** Emitir el dictamen técnico de evaluación en tratándose de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y contratación de bienes muebles e inmuebles, de manera conjunta con el área requirente;
- XVII.** Proponer al Comité los procedimientos para optimizar las adquisiciones, arrendamientos, y contrataciones
- que se celebren;
- XXVIII.** Registrar las operaciones que se realicen en las materias previstas en los artículos 1º y 3º, de este Reglamento;
- XIX.** Rendir al Comité un informe trimestral sobre las actividades realizadas en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, y demás información que le sea requerida;
- XX.** Deducir por los medios legales y/o administrativos a su alcance, el cumplimiento del contrato, fianzas, penalidades, multas, operando los actos, acciones inherentes a ello;
- XXI.** Dictaminar sobre la conveniencia de exceptuar a los proveedores de otorgar la fianza prevista por el artículo 54 fracción III, de este Reglamento, cuando el monto del contrato o del importe total de los bienes contratados no rebase el 25% del monto máximo para Adjudicar Directamente las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza, en cuyo caso se sustituirá, con una carta compromiso que obligue al proveedor a responder de cualquier vicio oculto, o desperfecto que resulte;
- XXII.** Verificar que se cumplan en tiempo, forma, calidad y cantidades los contratos y/o convenios que se celebren;
- XXIII.** Informar al Síndico Municipal los incumplimientos a los contratos que con apego al presente Reglamento suscriba este Ayuntamiento, con los proveedores, a fin de que se establezcan los procedimientos administrativos y/o judiciales correspondientes;
- XXIV.** Proponer previamente a la iniciación del procedimiento de contratación al Comité, el dictamen que contenga la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos contenidos en el artículo 57 de éste Reglamento, función que podrá ser ejercida por el propio Secretario, o bien, directamente por el titular de la Dependencia o Entidad requirente; y,
- XXV.** Las demás que le asigne el Comité, le confiera este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.
- Artículo 16.-** El Secretario, con base en una evaluación

analítica e histórica del gasto de la Administración Pública, revisará las ministraciones de los bienes materiales y servicios que se adquieran o suministren, bajo los lineamientos de optimización, eficiencia, eficacia, transparencia del gasto de la administración pública.

Artículo 17.- El Comité fijará anualmente en la primera sesión ordinaria, los criterios y lineamientos en los que se contengan los montos y rangos según los cuáles se llevarán a cabo las obras públicas con recursos municipales, adquisiciones, arrendamientos y servicios, conforme a la propuesta debidamente fundada, que para tal fin presenten tanto la Secretaría de Obras Públicas, como la Secretaría de Administración.

Artículo 18.- En la primera sesión anual del Comité, se darán a conocer los nombres de las personas que fungirán como titulares y suplentes y/o su confirmación según el caso.

Artículo 19.- Las sesiones ordinarias o extraordinarias que se desarrollen conforme a lo establecido en el presente Reglamento, deberán sujetarse al siguiente orden:

1. Lista de asistencia;
2. Lectura del orden del día, para su aprobación;
3. Lectura del acta anterior;
4. Desahogo de los puntos del orden del día;
5. Asuntos generales;
6. Lectura de acuerdos y comisiones; y,
7. Cierre y firma del acta.

Artículo 20.- El Comité tendrá las siguientes facultades:

- I.** 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 su Reglamento;
- II.** Aprobar las normas conforme a las cuales se deberá conducir la Secretaría al adquirir las mercancías, materias primas, contratar servicios, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones las Dependencias y Entidades;

- III.** Establecer las bases para contratar en arrendamiento o comodato, el uso de bienes muebles e inmuebles que se requieran, bajo cualquier modalidad que se adopte;
- IV.** Emitir los criterios y lineamientos a que se sujetarán las contrataciones de bienes de consumo e inventariables, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza; así como aquellos que deban regir en la ejecución y contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- V.** Establecer las bases y normas generales para la celebración de concursos y licitaciones, para la adquisición de materiales y servicios;
- VI.** Determinar con base en la propuesta del Secretario, los bienes de uso generalizado por contratar en forma consolidada, con el objeto de que se obtengan las mejores condiciones en cuanto a precio y oportunidad;
- VII.** Analizar y aprobar, los informes que le rinda el Secretario;
- VIII.** Examinar y aprobar oportunamente el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que para cada ejercicio le presente el Secretario;
- IX.** Decidir la pertinencia de no celebrar licitación pública, por encontrarse en algunos de los supuestos de excepción que establece el artículo 57 de este Reglamento, previo dictamen que funde y motive la causa;
- X.** Aprobar la adquisición de bienes no nacionales cuando se encuentre en alguno de los supuestos contenidos en el artículo 77 del presente Reglamento;
- XI.** Crear subcomités, de acuerdo a las necesidades técnicas, administrativas, operativas de la Administración Pública, según el caso que se presente y el ramo de que se trate;
- XII.** Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de este Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan;

- XIII.** Vigilar el cumplimiento de éste Reglamento y demás disposiciones que se deriven de él; y,
- XIV.** Las demás que le otorgue este Reglamento, otras disposiciones legales y los lineamientos y criterios del propio Comité.

Capítulo Tercero
De los Subcomités

Artículo 21.- El Comité, de acuerdo con las necesidades técnicas, administrativas y operativas de la Administración Pública Municipal, y con el propósito de agilizar y/o simplificar los procedimientos de contratación de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Municipio, en términos del artículo 20 fracción XI de este Reglamento, podrá crear los Subcomités en las materias que se estimen necesarios.

Artículo 22.- Los subcomités que con base en el numeral anterior se constituyan, contarán con personalidad jurídica para todos los efectos legales, y se integraran con servidores públicos municipales del Ayuntamiento y representantes de la iniciativa privada, siendo encargados de definir, conducir y aplicar los criterios y lineamientos en la materia para la cual fueron creados, y en estricto apego a las disposiciones que rigen este Reglamento, y disposiciones análogas que dicte y le correspondan en la materia.

Artículo 23.- Los subcomités se integrarán de manera enunciativa, más no limitativa por los siguientes empleados municipales:

- I.** Un Presidente del Subcomité.- Que será el Secretario del Ramo;
- II.** Un Secretario.- Que será la persona que designe el Presidente del Subcomité, quien deberá encontrarse adscrito a la Entidad y/o Dependencia del ramo que se trate, y quien por ningún motivo podrá tener una jerarquía inferior a la de Director;
- III.** Vocales:
 - a)** Síndico Municipal;
 - b)** Tesorero Municipal;
 - c)** Secretario de Administración;
 - d)** Contralor Municipal;
 - e)** Coordinador del Comité de Planeación

Municipal;

- f)** Un Regidor de cada una de las diferentes fracciones políticas que conforman el Ayuntamiento;
- g)** Un representante de la Cámara y/o Confederación del ramo que se trate; y,
- h)** Un representante ciudadano.

Los integrantes del Subcomité, tendrán voz y voto en las decisiones y acuerdos que se tomen, a excepción del Contralor Municipal y el Coordinador del Comité de Planeación Municipal, quienes solamente tendrán derecho a voz.

Los cargos que desempeñen los integrantes de Subcomité serán honoríficos, sin derecho a retribución o pago alguno con cargo a este Ayuntamiento.

Artículo 24.- El Presidente del Subcomité fungirá como Órgano Ejecutor a través de su titular, de los acuerdos que se tomen en el seno del Subcomité de que se trate, de las atribuciones establecidas por este Reglamento, criterios, lineamientos y manuales expedidos por el Comité.

Artículo 25.- Las resoluciones que dicte el Subcomité se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, teniendo el Presidente del Subcomité el voto de calidad en caso de empate, quien de manera ineludible deberá presidir las sesiones que se celebren.

Artículo 26.- El Subcomité sesionará en forma ordinaria, por lo menos una vez al mes, pudiendo ser convocado por el Presidente del Subcomité, en forma extraordinaria, cuantas veces resulte necesario.

El Presidente del Subcomité convocará a sesiones ordinarias o extraordinarias cuando menos 24 horas previas a su fecha, debiéndose señalar el orden del día a que se sujetará la sesión, acompañando los antecedentes y los documentos de los asuntos por desarrollar.

Para que las sesiones resulten válidas, se requiere la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del Subcomité, así serán dirigidas por el Presidente del mismo.

Artículo 27.- Los subcomités atenderán las instrucciones del Comité así como los requerimientos programados, y tendrán la obligación de informar al Comité de las gestiones que realicen.

Artículo 28.- El Comité emitirá los manuales de integración

y funcionamiento de los subcomités que en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Municipio de Morelia, se constituyan.

Capítulo Cuarto

De la Planeación, Programación y Presupuesto

Artículo 29.- Es responsabilidad de los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública planear sus adquisiciones, arrendamientos y necesidades de servicios, sujetándose a:

- I. Los objetivos, prioridades, políticas y provisiones establecidos en los planes y programas de desarrollo municipales;
- II. Los objetivos, metas, provisiones y recursos establecidos en el presupuesto, de egresos aprobado para ese ejercicio presupuestal;
- III. Los lineamientos de disciplina, racionalidad y austeridad, que dicte la Tesorería;
- IV. Las demás disposiciones legales y reglamentarias que regulan las acciones u operaciones que prevee este Reglamento.

Artículo 30.- Los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deberán formular oportunamente sus programas anuales de suministro, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, con base en:

- I. Las necesidades reales y con sujeción al presupuesto de egresos vigente en cada ejercicio fiscal;
- II. Sus objetivos y metas;
- III. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios para el cumplimiento de sus metas;
- IV. La existencia en cantidad de los bienes a adquirir en sus bodegas mediante inventarios, en el caso de la Secretaría de Obras Públicas, Dirección de Alumbrado Público, Dirección de Aseo Público y Dirección de Parques y Jardines; los plazos estimados de suministro; los avances tecnológicos incorporados en los bienes, y las necesidades que se tengan;
- V. Los requerimientos de mantenimiento, conservación y ampliación de los bienes muebles e inmuebles;

VI. Las acciones previas y posteriores a la realización, de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;

VII. Las especificaciones particulares y técnicas de los bienes y servicios;

VIII. Las normas de calidad de los bienes y los plazos estimados de suministro; y,

IX. Las demás provisiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos o servicios.

Lo que deberán presentar al Secretario dentro de los diez días hábiles siguientes a la aprobación del presupuesto de egresos del ejercicio que se trate.

Se deberán considerar preferentemente los bienes o servicios de procedencia, nacional así como aquellos propios del Estado o del Municipio, con especial atención a los sectores económicos cuya promoción, fomento y desarrollo, estén comprendidos en los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal. Por igual, se deberán incluir los insumos, material, equipo, sistemas y servicios que mantenga incorporada tecnología nacional.

Artículo 31.- Una vez que el Secretario reciba el programa anual de suministro, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Administración Pública, deberá elaborar y actualizar los catálogos de los bienes y servicios, que serán integrados en concordancia con las partidas presupuestales, estadísticas de consumo e instructivos que servirán de guía para la conformación de los programas.

Artículo 32.- El Secretario proporcionará a las Dependencias y Entidades, las estadísticas de los consumos del ejercicio anterior al que se programa, con objeto de facilitar la integración de sus proyectos anuales. En caso de no presentar alguna Dependencia o Entidad su propuesta definitiva en la fecha establecida, el Secretario libremente tomará las medidas que juzgue pertinente; ello, con independencia de que se de vista a la Contraloría Municipal para la instauración de las acciones correspondientes.

Artículo 33.- El Secretario, los titulares de 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, las oportunas entregas o correcciones necesarias, y las penas convenidas, en los términos de ley, cuando:

- I. Los precios de adquisición estipulados sean

superiores a los máximos registrados en la Secretaría de Administración;

- 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 las disposiciones derivadas de ella, o las normas que expida el 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.- Los pedidos o contratos que se refieran a la adquisición de bienes muebles, a la contratación de arrendamientos y otros servicios deberán celebrarse expresamente por la Secretaría, únicamente con los proveedores registrados en el Padrón Municipal de Proveedores del ramo vigente, salvo excepción motivada, que obre por escrito en el expediente respectivo.

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

Artículo 35.- En las órdenes de requerimiento de los pedidos y contratos se estipularán las condiciones de calidad, precio, anticipo, tiempo de entrega, forma de pago y garantía, expresando si resulta necesario, el incluir la capacitación del personal que opere los bienes que se adquieran.

Capítulo Quinto

Procedimiento de Contratación

Artículo 36.- El Órgano Ejecutor del Comité, realizará las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, conforme a los rangos previamente autorizados por el propio Comité para el ejercicio que corresponda, eligiendo aquél que de acuerdo con la naturaleza de la contratación asegure al Municipio las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, mediante los siguientes procedimientos:

- I. Por licitación pública;
- II. Por invitación a cuando menos tres personas; y,
- III. Por adjudicación directa.

Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones, solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, optimización y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con lo que establece el presente Reglamento.

En los procedimientos de contratación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, debiendo el Órgano Ejecutor proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante.

Previo al inicio de los procedimientos de contratación establecidos en el presente ordenamiento, la Coordinación del Comité requerirá a la Dirección de Recursos Materiales, a efecto de que realice una investigación de mercado, respecto del bien, producto, arrendamiento o servicio que se pretenda contratar, con el objeto de lograr obtener las mejores condiciones para el Municipio, lo que deberá hacer con anterioridad a la publicación de la convocatoria y/o entrega de invitaciones correspondientes. La cual tendrá como propósito:

- I. Determinar la existencia de oferta de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas por la convocante;
- II. Verificar la existencia de proveedores a nivel local, estatal, nacional o internacional con posibilidad de cumplir con sus necesidades de contratación; y,
- III. Conocer el precio prevaleciente de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, al momento de llevar a cabo la investigación.

La investigación de mercado podrá ser utilizada por el Órgano Ejecutor, para lo siguiente:

- I. Sustentar la procedencia de agrupar varios bienes o servicios en una sola partida;
- II. Acreditar la aceptabilidad del precio conforme al cual se realizará la contratación correspondiente;
- III. Establecer precios máximos de referencia de bienes, arrendamientos o servicios;
- IV. Determinar si existen bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables; y,

- V. Elegir el procedimiento de contratación que podrá llevarse a cabo.

Artículo 37.- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal no podrán adquirir bienes o contratar servicios directamente.

Artículo 38.- Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, solamente se podrán realizar por el Órgano Ejecutor del Comité, cuando las Dependencias y Entidades dispongan de saldo disponible dentro de su presupuesto aprobado en la partida correspondiente y, deberán sujetarse al calendario de ministración de fondos previsto en el presupuesto; debiendo en todo caso contar, previo a la iniciación del procedimiento de contratación de que se trate con los oficios de aprobación y liberación de recursos económicos, expedidos por autoridad competente, según sea el caso.

Capítulo VI(sic) De la Licitación Pública

Artículo 39.- La licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria y, en el caso de invitación a cuando menos tres personas, con la entrega de la primera invitación; ambos procedimientos concluyen con la emisión del fallo o, en su caso, con el acta que declare cancelado o suspendido el procedimiento respectivo.

Artículo 40.- Las convocatorias públicas para participar en la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios en tratándose de licitaciones públicas Estatal y/o Municipal, se publicarán en el Periódico Oficial del Estado y en el sitio Web oficial del Municipio de Morelia; las Nacionales e Internacionales además de los señalados, se publicará en el sistema Compranet y en el Diario Oficial de la Federación, en el que se asentará un extracto de la convocatoria que contenga: número de licitación, objeto de licitación, el volumen a adquirir o bien a arrendar, las fechas previstas para llevar a cabo el procedimiento de contratación, y la fecha de publicación en el sistema Compranet.

Artículo 41.- Las convocatorias públicas, para la adquisición de bienes, contratación de arrendamientos y servicios, deberá indicar si es local, estatal, nacional o internacional, y comprenderá:

- I. El nombre, denominación o razón social de la convocante;
- II. Número de la licitación;
- III. Las fechas, horarios y lugar en que los interesados

podrán obtener, las bases y especificaciones de la licitación o concurso y; en su caso, el costo y forma de pago, el cual se fijará atendiendo a la Ley de Ingresos del Municipio de Morelia que se encuentre vigente;

- IV. La fecha y hora de celebración de la primera junta de aclaraciones, de acto de presentación y apertura de proposiciones, así como del fallo, debiendo señalar además el domicilio donde se desarrollarán;
- V. El objeto de la licitación, en el que se señalará una descripción detallada, la cantidad, calidad y unidad de medida de los bienes o servicios, objeto de la licitación, así como los aspectos que la convocante considere necesarios para determinar el objeto y alcance de la contratación;
- VI. El lugar, plazo de entrega y condiciones de pago;
- VII. El compromiso de acatar obligatoriamente las disposiciones y lineamientos que dicte el Comité a través del Órgano Ejecutor, en la asignación del contrato definitivo; y,
- VIII. La demás información que determine el Órgano Ejecutor del Comité.

Artículo 42.- Las bases para las licitaciones públicas, se pondrán a disposición de los interesados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, o bien, de la entrega de la primer invitación, y contendrán como mínimo, lo siguiente:

- I. El nombre, denominación o razón social de quien las emite;
- II. La descripción detallada de los bienes, arrendamientos o servicios; la información detallada sobre el mantenimiento; asistencia técnica de capacitación para su uso; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando se consideren parte del contrato; especificaciones y normas que, en su caso, se estimen aplicables; dibujos; cantidades; muestras; pruebas que se realizarán y de ser posible, métodos para ejecutarlas; periodo y documentos de garantía, opciones adicionales de cotización, que serán puntualizadas por la Dependencia solicitante; así como, los aspectos que la convocante considere necesarios para determinar el objeto y alcance de la contratación;
- III. El plazo, lugar y condiciones de entrega;
- IV. La fecha, hora y lugar de celebración de la primera

- junta de aclaraciones a la convocatoria a la licitación, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de aquella en la que se dará a conocer el fallo, de la firma del contrato, en su caso, la reducción del plazo, el señalamiento de que la licitación será presencial, y la descripción de la forma en la que se deberán presentar las proposiciones, y las garantías;
- V. El carácter de la licitación y el señalamiento de que las proposiciones deberán presentarse en español;
- VI. Los requisitos que deberán cumplir los interesados en participar en el procedimiento, los cuales no deberán limitar la libre participación;
- VII. El señalamiento de que para intervenir en el acto de presentación y apertura de proposiciones, bastará que quien acuda en representación deberá presentar carta poder simple de la persona física y/o moral inscrita en la licitación, la cual deberá ir acompañada de copias simples de la identificación oficial de quien otorga y quien acepta el poder;
- VIII. La forma en que los licitantes deberán acreditar su existencia legal y personalidad jurídica, para efectos de la suscripción de las proposiciones; y, en su caso, firma del contrato;
- IX. Precisar que será requisito el que los licitantes entreguen junto con el sobre cerrado una declaración escrita, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 64 y 72 de este Reglamento;
- X. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como de las propuestas presentadas por los proveedores, podrán ser negociadas, sustituidas o transferidas a terceros;
- XI. La indicación de no aceptar proposiciones conjuntas;
- XII. La indicación de si los bienes o servicios objeto de la licitación, o bien, de cada partida u concepto de los mismos, serán adjudicados a un sólo licitante;
- XIII. Los criterios específicos que se utilizarán para la evaluación de las proposiciones y adjudicación de los contratos;
- XIV. El domicilio del área en la que podrán presentar inconformidades;
- XV. Señalamiento de las causas expresas de desechamiento, que afecten directamente la solvencia de las proposiciones, entre las que se incluirá la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar el costo de los trabajos, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes, así como el incumplimiento u omisión de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación;
- XVI. Modelo de contrato al que para la licitación de que se trate se sujetarán las partes, el cual deberá contener los requisitos a que se refiere el artículo 65 de este Reglamento;
- XVII. Las condiciones de precio y pago correspondiente;
- XVIII. En su caso, la indicación de otorgar anticipo;
- XIX. El señalamiento de que considerará como infracción al presente Reglamento, el atraso en las entregas, por insatisfacción en tiempo y forma de las fianzas, de los bienes o de la prestación de servicios; y, por incumplimiento de los términos del contrato, defectos, vicios ocultos de los bienes y calidad de los servicios, imponiéndose multa con carácter de aprovechamiento al proveedor, en términos de las disposiciones fiscales vigentes;
- XX. La obligatoriedad del proveedor de comprobar que se encuentra inscrito en el Padrón Municipal de Proveedores, y al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XXI. El señalamiento de que se deberá proporcionar un correo electrónico, en caso de contar con él; y,
- XXII. Las demás que se consideren viables y aseguren los intereses del Municipio.
- Artículo 43.-** Los interesados que cumplan los requisitos de la convocatoria y bases de la licitación tendrán derecho a presentar oportunamente sus propuestas. Al efecto, no se podrán exigir requisitos adicionales a los previstos por este Reglamento. Asimismo, se les proporcionará igual acceso a la información relacionada con la licitación. Los participantes en su caso, en la oferta técnica, mostrarán por escrito su anuencia para que la información de sus datos personales que se establezcan en el trámite, resulten públicos o restringidos, conforme al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.
- Artículo 44.-** Siempre que el objeto no resulte limitar el

número de participantes, el Órgano Ejecutor, podrá modificar con una anticipación de siete días naturales previos a la presentación y apertura de proposiciones, los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria y bases de la licitación en los siguientes casos:

- I. Tratándose de la convocatoria, las modificaciones se harán del conocimiento de los interesados a través de los propios medios utilizados para su publicación; y,
- II. En el caso de mediar modificaciones que dicte la autoridad a las bases de la licitación correspondiente, se publicará un aviso en el sitio Web oficial del Municipio, o bien, en el correo electrónico que hayan proporcionado a la convocante, a fin de que los interesados concurren, en su caso, ante la propia dependencia o entidad para enterarse de manera específica, de la o las modificaciones respectivas.

No será dable hacer la publicación del aviso a que alude esta fracción, cuando las modificaciones deriven de la o las juntas de aclaraciones que se desarrollen, siempre y cuando se entregue copia del acta respectiva a cada uno de los participantes que hubieren adquirido las bases de la correspondiente licitación, en caso contrario, se publicarán como lo señala el artículo 40 de este Reglamento.

Las modificaciones que consigna este artículo, no podrán consistir en la sustitución o variación sustancial de los bienes o servicios convocados originalmente, o bien, en el cambio por otros distintos, a menos que se justifique plenamente en aras de tutelar el interés público y se comunique plenamente a los interesados.

Artículo 45.- En las licitaciones públicas, las propuestas se entregarán por escrito, en sobre cerrado que contendrán, la documentación de la propuesta técnica y de la propuesta económica, incluyendo en esta última, un escrito en el que manifieste la seriedad de sus ofertas.

Artículo 46.- El plazo para la presentación y apertura de proposiciones no podrá ser menor a quince días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, salvo que, por razones de urgencia justificadas debidamente acreditadas en el expediente por el área solicitante de los bienes, arrendamientos ó contratación de servicios, y siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, no pueda observarse dicho plazo, en cuyo caso éste no podrá ser menor a siete días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Cuando se presente la salvedad a que se refiere el párrafo

anterior, la reducción del plazo será autorizada por el Órgano Ejecutor del Comité, mediante acuerdo expreso.

Artículo 47.- La convocante deberá realizar por lo menos una junta de aclaraciones, siendo optativa la asistencia de los participantes a la misma, en la cual se deberá considerar, lo siguiente:

- I. El acto será presidido de manera indistinta por el Secretario o por el Coordinador del Comité, quién deberá ser asistido por un representante del área técnica o usuaria de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los licitantes relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria;
- II. Las solicitudes de aclaración, podrán enviarse a través de medio electrónico o entregarlas personalmente dependiendo del tipo de licitación de que se trate, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones; sin que ello exima al servidor público que presida el acto, de dar respuesta a los cuestionamientos que en dicho evento, realicen los licitantes;
- III. De resultar necesario, al concluir cada junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de ulteriores juntas, considerando que entre la última de éstas y el acto de presentación y apertura de proposiciones deberá existir un plazo de al menos seis días naturales. De resultar necesario, la fecha señalada en la convocatoria para realizar el acto de presentación y apertura de proposiciones podrá diferirse; y,
- IV. De cada junta de aclaraciones se levantará acta en la que se harán constar el lugar, día y hora de su celebración, nombre y firma tanto de los funcionarios públicos, como de los licitantes que en dicho acto participen, así como los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la convocante. En el acta correspondiente a la última junta de aclaraciones se indicará expresamente esta circunstancia.

Artículo 48.- La entrega de proposiciones se hará en sobre cerrado que contenga la oferta técnica y económica ante el Órgano Ejecutor del Comité, el día, lugar y hora previstos en la convocatoria a la licitación, conforme a lo siguiente:

- I. Una vez recibidas las proposiciones técnicas y económicas en sobre cerrado, se procederá a su

apertura, debiéndose dejar constancia de la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido;

- II. De entre los licitantes que hayan asistido, éstos elegirán a uno, que en forma conjunta con el servidor público que presida el acto, rubricarán las partes de las proposiciones que previamente haya determinado la convocante en la convocatoria a la licitación, las que para estos efectos constarán documentalmente, y,
- III. Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar:
 1. El monto de cada una de las propuestas;
 2. Acuse de la documentación presentada, y en su caso, el señalamiento de las omisiones en que hubiere incurrido; y,
 3. El lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, fecha que deberá quedar comprendida dentro de los 15 quince días naturales posteriores a la celebración de éste acto y podrá diferirse por una sola vez, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de igual término, contado a partir del plazo establecido originalmente.

En caso de no asistir ofertante alguno, se pondrán a su disposición por tres días en la Coordinación del Comité, copia de dicha actuación, para que se impongan en los términos de ley.

Artículo 49.- Practicado el análisis y evaluación de los aspectos técnicos, económicos y legales de las propuestas, el contrato se adjudicará a la persona que, de entre los licitantes, reúna las mejores condiciones requeridas por la convocante, y garantice satisfactoriamente la calidad, financiamiento y cumplimiento de los bienes y obligaciones respectivas.

Si resultare que dos o más proposiciones resulten solventes y, por ende, satisfacen la totalidad, de los requerimientos de la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición técnica cuyo precio resulte el más bajo; en caso de empate, se abrirá en el acto de fallo una audiencia en la que podrán presentar su mejor propuesta económica, resultando ganador aquél que oferte el menor precio.

En caso contrario, se diferirá el fallo, a efecto de realizar un análisis del comportamiento que a la fecha hubieren

presentado los licitantes cuyas proposiciones resulten empates, en el cual se deberá analizar el cumplimiento de los contratos que con anterioridad hayan celebrado con el Ayuntamiento de Morelia, en cuanto a calidad, precio y tiempos de entrega.

Artículo 50.- El Órgano ejecutor deberá verificar que las proposiciones cumplan con los requisitos solicitados en las bases de la licitación.

Entre los requisitos cuyo incumplimiento no afecta la solvencia de la proposición, se considerarán: el proponer un plazo de entrega menor al solicitado, en cuyo caso, de resultar adjudicado y de convenir a la convocante pudiera aceptarse; el no observar los formatos establecidos, si se proporciona de manera clara la información requerida; y, el no observar requisitos que carezcan de fundamento legal o cualquier otro que no tenga por objeto determinar objetivamente la solvencia de la proposición presentada. En ningún caso la convocante o los licitantes podrán suplir o corregir las deficiencias de las proposiciones presentadas.

Las condiciones que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, o deficiencia en su contenido no afecte la solvencia de las proposiciones, no serán objeto de evaluación, y se tendrán por no establecidas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus proposiciones.

Artículo 51.- El Órgano Ejecutor en un plazo que no exceda de siete días posteriores a la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones emitirá un fallo, el cual deberá contener lo siguiente:

- I. La referencia del resultado contenido en el Dictamen Técnico de Evaluación, que emitirá el Órgano Ejecutor, asistido del servidor público requirente del bien, arrendamiento o contratación de servicio, que deberá contener: la relación de los licitantes, cuyas proposiciones hayan sido desechadas indicando las razones que motivaron dicha determinación; el análisis cuantitativo y cualitativo de las proposiciones que resulten solventes; el monto de las propuestas que no hayan sido desechadas; el nombre del o los licitantes a quien se adjudica el contrato respectivo, indicando las razones que motivaron la adjudicación; así como, la o las partidas asignadas a los licitantes; documento que servirá de base para el fallo de adjudicación, que se dará a conocer en junta pública a los licitantes que participaron en la licitación;

- II.** Fecha, lugar y hora para la firma del contrato, entrega de garantías, y en su caso, del anticipo; y,
- III.** Nombre, cargo y firma del servidor público que lo emite, señalando el fundamento jurídico de los ordenamientos jurídicos que le facultan para emitirlo, así como el nombre y firma de los servidores públicos responsables de la evaluación y suscripción del dictamen técnico de evaluación respectivo.

En el propio acto en que se dé a conocer el fallo, el Órgano Ejecutor proporcionará a los licitantes que no resulten beneficiados, la notificación acerca de las razones por las cuales su propuesta, en su caso no fue elegida, y firmarán los participantes a quienes se entregará copia de la misma; así como, la identidad del participante ganador de la licitación. Dicha notificación contendrá los datos mínimos que permitan identificar las licitaciones de que se trate.

En ese sentido, las propuestas de aquéllos licitantes que no resulten beneficiados en la licitación, podrá solicitar la devolución de las mismas, pasados quince días naturales contados a partir de la fecha en que se dio a conocer el fallo respectivo, previo acuse de estilo que obre en el expediente que al efecto integre la convocante.

El contenido del fallo se difundirá en los medios electrónicos a través de los cuales se hizo del conocimiento la convocatoria de la licitación.

Contra el fallo no procede recurso alguno, sin embargo los interesados podrán hacer valer el Recurso de Revisión, en los términos establecidos por la Ley Orgánica; y disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 52.- El Comité declarará desierta o nula la licitación y procederá a adjudicar directamente, cuando la totalidad de las propuestas:

- I.** No cumplan con los requisitos de las bases de la licitación o sus precios no fueren reales o aceptables;
- II.** No se hayan recibido ofertas de proveedores idóneos; y,
- III.** No resulten ciertas o solventes.

Artículo 53.- Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas, el Órgano Ejecutor procederá, sólo en esas partidas, a adjudicar directamente atendiendo a las necesidades del Municipio.

Sólo por caso fortuito o de fuerza mayor, se podrá cancelar el trámite cuando existan circunstancias debidamente

justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio patrimonial irreparable al Municipio.

En su defecto, declarará suspendida la misma por no satisfacer las premisas del presente Reglamento; procediendo en su caso legalmente a convocar nueva licitación, en cuanto desaparezcan las causas que motivaron su suspensión.

Artículo 54.- Quienes participen en las licitaciones, concursos o celebren los contratos a que se refiere este Reglamento, deberán garantizar:

- I.** El cumplimiento de los contratos que será del 10% sobre el monto del contrato;
- II.** Los anticipos que en su caso, reciban. Esta garantía deberá constituirse por la totalidad del monto del anticipo, el cual podrá ser hasta de un 30%, salvo excepción justificada; y,
- III.** Los defectos o vicios ocultos cuando menos por un año, a partir del finiquito total del contrato, misma que se constituirá por el equivalente al 10%, monto total contratado.

Cuando el pedido o contrato, por su objeto, monto, no exija, este tipo de garantías, se hará constar, expresamente dicha circunstancia.

La Coordinadora del Comité conservará en custodia y depósito en favor de la Tesorería, las garantías del cumplimiento del contrato correspondiente, así como la señalada en la fracción III de este artículo, que se devolverá una vez concluido el término de su vigencia.

Los derechos y obligaciones que emerjan de los contratos son intransferibles a terceras personas.

Artículo 55.- Las garantías que deban otorgarse conforme a este Reglamento, se constituirán a favor de la Tesorería y podrán ser a través de:

- I.** Fianza o hipoteca a través de una Afianzadora legalmente reconocida en la localidad, sin reserva alguna;
- II.** Cheque bancario certificado; y,
- III.** Efectivo.

La presentación oportuna de la fianza o garantía, producirá

la formalización del contrato, que de no firmarlo, se cancelará la adjudicación subsistiendo para el proveedor subsiguiente, siempre y cuando resulte factible para el Municipio. Lo mismo operará en tratándose del ejercicio de trámites conforme a recursos federales.

Capítulo Séptimo

De las Excepciones a la Licitación Pública

Artículo 56.- En los supuestos que prevé el artículo 57 de este Reglamento, el Comité, podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa.

La selección del procedimiento de excepción que realicen las Dependencias y Entidades deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Municipio.

El acreditamiento del o los criterios en los que se funda; así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, deberán constar por escrito en un dictamen que deberá ser firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios.

En cualquier supuesto se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

En caso del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, el dictamen que se emita deberá estar acompañado de los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas; tratándose de adjudicaciones directas, en todos los casos deberá indicarse el nombre de la persona a quien se propone realizarla; en ambos procedimientos, deberá acompañarse el resultado de la investigación de mercado que sirvió de base para su selección.

Artículo 57.- El Comité, responsablemente, podrá autorizar la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios, sin llevar a cabo el procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa, cuando:

- I. Existan condiciones o circunstancias extraordinarias, supervenientes o imprevisibles;
- II. Peligre o se transgreda el orden social, la economía,

los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del Municipio; como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales o por casos fortuitos o de fuerza mayor;

- III. Se rescinda el contrato respectivo por causas imputables al proveedor o prestador del servicio, se verificará previamente si existe otra propuesta que, resulte aceptable, en cuyo efecto, el contrato se celebrará con el proveedor o prestador del servicio que corresponda;
- IV. Se haya declarado desierta una licitación pública, siempre que se mantengan los requisitos de las bases de la licitación;
- V. Resulte imposible realizar licitación debido a que no existan proveedores idóneos, o se requiera algún bien de características y marca específica que implique exclusividad, o el costo del bien o bienes no justifique la celebración de la licitación;
- VI. El pedido o contrato sólo podrá celebrarse o asignarse a persona determinada por ser ésta la titular, mantener exclusividad de la o las patentes de los bienes o servicios, obras de arte; titularidad de derechos de autor, o bien, de algún otro derecho que se pretenda contratar;
- VII. Se refiera a adquisiciones de bienes perecederos, granos o productos, alimenticios, básicos o semiprocesados;
- VIII. La adquisición de bienes que no impliquen actos de comercio;
- IX. Las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, cuya realización se contrate con indígenas, campesinos o grupos urbanos marginados y que se contrate directamente con los mismos o con las personas morales constituidas por ellos;
- X. Dichas adquisiciones de bienes se realicen para su comercialización o para someterlos a procesos productivos en cumplimiento de su objeto o fines propios;
- XI. Trate de servicios de mantenimiento, conservación, restauración y reparación de bienes en los que no resulte posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos y entidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;

- XII.** Adquisiciones a personas físicas o morales que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en inmejorables condiciones en calidad y precio o en defecto de encontrarse en liquidación, disolución o bajo intervención judicial no los tengan comprometidos o secuestrados;
- XIII.** Se trate de adquisiciones por cuyo monto puedan adquirirse por adjudicación directa;
- XIV.** Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones o capacitación, con instituciones de educación superior, y centros de investigación;
- XV.** Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones o capacitación, cuando la información que se tenga que proporcionar a los licitantes, se encuentre reservada en términos del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio, de Morelia, Michoacán, y normas análogas; y,
- XVI.** Se presenten situaciones, que puedan provocar pérdidas o costos adicionales plenamente justificados, en detrimento al erario público.

La determinación de procedencia de contratación, en cualquiera de los casos previstos por las fracciones señaladas será responsabilidad del área usuaria o requirente, quien la presentará ante el Órgano Ejecutor, o bien, ante el propio Comité.

En los casos anteriores, el Órgano Ejecutor del Comité convocará al proveedor o prestador de servicios que cuente con la capacidad de respuesta inmediata y los recursos técnicos, financieros, correlacionados con los bienes, servicios, objeto, y demás que resulten necesarios, procurando las mejores condiciones para el Municipio.

En cuyo caso, se dará preferencia a las pequeñas y medianas empresas de la localidad.

Artículo 58.- El Órgano Ejecutor del Comité, podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas a que se refiere la fracción II del artículo 36 de este Reglamento, cuando el importe de cada operación se encuentre dentro del rango y no exceda los montos máximos fijados anualmente por el Comité en los Criterios y Lineamientos, en términos del artículo 17 de este mismo ordenamiento; siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en este supuesto de excepción a la licitación pública.

Para los efectos de lo señalado en el párrafo anterior, excepto en lo relativo a la publicación de la convocatoria, se observarán las disposiciones relativas al procedimiento de licitación pública en lo que le resulten, contenidas en este Reglamento.

En todo caso, se convocará a los proveedores que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como a los recursos técnicos, financieros, económicos y demás que sean necesarios.

Así, el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, se sujetará a lo siguiente:

- I.** El titular del Comité de Adquisiciones girará la invitación respectiva a los proveedores del ramo de que se trate, a fin de que manifiesten por escrito su interés en participar;
- II.** El acto se desarrollará invariablemente con la asistencia del personal que resulte comisionado de la Contraloría Municipal;
- III.** Para llevar a cabo el desahogo de la adjudicación correspondiente, se requiere de un mínimo de tres propuestas técnicas susceptibles de análisis;
- IV.** El plazo para recepción y apertura de propuestas no podrá ser inferior a cinco días naturales a partir de que se entregue la última invitación; y,
- V.** Deberá integrarse al expediente respectivo, la investigación de mercado que sirvió de base para emitir el fallo.

Artículo 59.- La Secretaría podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios a través del procedimiento de adjudicación directa a que se refiere la fracción III del artículo 36 de este Reglamento, cuando el importe de cada operación no exceda de los montos máximos fijados anualmente por el Comité en los términos del numeral 17 de este Reglamento, salvo causa justa; o bien, cuando se encuentre en alguno de los supuestos contenidos en el artículo 57 de este cuerpo normativo, observando en lo pertinente los lineamientos que aquí se consignan, y en este supuesto, previo dictamen que funde y motive la causa, debidamente validado en sesión por el Comité.

El procedimiento que regirá esta modalidad de contratación se desahogará tomando en cuenta, lo siguiente:

- I.** Cuando el monto signado para la operación de que se trate no exceda los montos y rangos establecidos por el Comité:

1. El titular de la Coordinación del Comité, una vez que reciba la solicitud de la Dependencia o Entidad requirente, remitirá dicha solicitud a la Dirección de Recursos Materiales a efecto de que realice investigación del mercado respecto del bien, producto o servicios de que se trate, a por lo menos tres proveedores del ramo, que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con recursos técnicos, financieros, económicos y demás necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales que estén relacionados con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse;
2. Se girará la invitación respectiva en la que conste la descripción del bien, producto, o servicios a contratar, así como la fecha de entrega, a efecto de que en un plazo que no exceda de tres días hábiles, acudan a presentar su cotización, una vez valoradas las propuestas de los partícipes se procederá a emitir el dictamen que contenga la determinación final sobre la contratación del que resulte que ofrece las mejores condiciones al Municipio; lo que se emitirá en un término no mayor a cinco días, contados a partir de haber recibido la cotización respectiva; y,
3. Subsecuentemente, se procederá a la firma del contrato respectivo, en la que se realizará pronunciamiento, con relación a la pertinencia de presentar las fianzas establecidas en el artículo 54 de este Reglamento.

- II.** Cuando el monto signado para la operación de que se trate exceda los montos y rangos establecidos por el Comité:

Se deberá someter a consideración del Comité el dictamen que funde y motive la excepción que se proponga, acompañado del soporte documental, quien una vez que califique de procedente la adjudicación pretendida, así como los documentos que la sustenten; emitirá la validación correspondiente, y remitirá a la Secretaría para la suscripción del contrato respectivo.

Capítulo Octavo De los Contratos

Artículo 60.- Los contratos que deban formalizarse como resultado de su adjudicación, deberán suscribirse por el

Secretario, el titular del área requirente y el licitante ganador, en un término no mayor de diez días naturales contados a partir de la fecha en que se hubiere notificado al proveedor el fallo correspondiente, mismo que comprenderá las bases, las actas de junta o juntas de aclaraciones, de presentación y apertura de proposiciones, dictamen técnico de evaluación y fallo de la licitación.

El Proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato como resultado de una licitación, si por causas imputables a él, la operación no se formaliza dentro del plazo a que se refiere este artículo, perderá ese derecho, pudiendo el ejecutor del Comité adjudicar el contrato a quien haya presentado la segunda oferta solvente más baja, de conformidad con lo asentado en el dictamen técnico de evaluación a que se refiere la 51 de este Reglamento, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto, a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora, en todo caso, no resulte superior al 10%, diez por ciento.

Artículo 61.- En las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, deberá pactarse preferentemente la condición de precios unitarios fijos según corresponda, a excepción de caso fortuito o fuerza mayor justificable.

En casos justificados se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula que determine previamente la convocante en las bases de la licitación. En ningún caso procederán ajustes que no hubieren sido considerados en las propias bases de la licitación, a excepción de caso fortuito, fuerza mayor y causas supervenientes debidamente fundadas.

Ajustes que podrán ser evaluados por partida, tomando en cuenta los índices de precios al productor, del comercio exterior y cotizaciones del Banco de México.

Artículo 62.- El Secretario, deberá establecer con certeza en los contratos que celebren, independientemente del contenido de las bases de la licitación a que alude el artículo 42 de este Reglamento, las siguientes condiciones específicas de pago:

- I.** Plazo para efectuarlo a partir de la fecha en que se considere exigible la obligación, que en ningún caso podrá ser inferior a diez días hábiles;
- II.** Tasa de descuento que en su caso se pacte por pronto y efectivo pago;
- III.** Tasa de gastos financieros que en su caso se pacte por incumplimiento del pago en el plazo establecido conforme a la fracción I de este artículo, el cual no

podrá ser mayor a lo establecido en la Ley de Ingresos Municipal correspondiente; en tratándose de prórroga para pago de créditos, dichos gastos se calcularán sobre las cantidades no pagadas y se computarán por días de calendario desde que venció el plazo pactado, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del proveedor; y,

- IV. Si el importe es a precio fijo, el señalamiento que no se permitirá modificar, plazos, montos, ni ajustes de costos, a menos de que existan situaciones económicas globales, ajenas a conducta de las partes, que no fueron consideradas en el trámite.

Artículo 63.- Con base a su presupuesto aprobado y disponible, las Dependencias y Entidades, bajo su responsabilidad y por razones fundadas, conjuntamente con el Secretario, podrán convenir el incremento en la cantidad de bienes solicitados, dentro de los seis meses subsecuentes posteriores a su firma, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el 25% veinticinco por ciento de los conceptos, volúmenes establecidos y el precio de los bienes se estime igual al del pacto principal, a menos que resulten de procedencia extranjera y medie causa fortuita.

Porcentaje que podrá aplicar a las modificaciones o prórrogas que se hagan respecto de la vigencia de los contratos de arrendamientos o servicios.

En tratándose de contratos en los que se incluyan bienes o servicios de diferentes características, el porcentaje se aplicará por partida o concepto de los bienes o servicios que así corresponda.

Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito, por parte del Secretario, el titular del área requirente y el proveedor adjudicado; de conformidad con las disposiciones aplicables.

El Secretario, se abstendrá de hacer modificaciones inherentes a precios, anticipos, pagos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones adicionales más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente, a menos que exista extrema necesidad, extendiéndose las razones que así lo justifiquen y comprueben.

Artículo 64.- El Órgano Ejecutor, se abstendrá de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en la materia a que alude este Reglamento, con las personas físicas o morales siguientes:

- I. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- II. Aquéllas en que el servidor público que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de contratación tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios;
- III. Aquéllos proveedores que por causas imputables a ellos, se les hubiera rescindido administrativamente un contrato, o bien, se encuentren inhabilitadas por resolución para celebrar contratos por alguna instancia gubernativa;
- IV. Las que no hubieren cumplido sus obligaciones contractuales respecto de la materia de este Reglamento, por causas imputables a ellas y que, como consecuencia de ello, haya sido perjudicado gravemente el patrimonio municipal;
- V. Aquéllas que hubieren proporcionado información que resulte falsa, o que hayan actuado con dolo o mala fe, en algún proceso para la adjudicación de un contrato, en su celebración, durante su vigencia, o bien en la presentación o desahogo de una inconformidad;
- VI. Las que, en virtud de la información con que cuente la Contraloría o el Secretario, hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por este Reglamento;
- VII. Aquéllas a las que se les declare en estado de quiebra o, en su caso, sujetas a concurso de acreedores;
- VIII. Las que por sí o a través de empresas formen parte del mismo grupo empresarial que, elaboren dictámenes, peritajes y avalúos para el Municipio;
- IX. Las que se encuentren en el supuesto contemplado en el artículo 69 de este Reglamento;
- X. Las personas físicas o morales que no acrediten suficiente experiencia en los servicios que ofrezcan, así como solvencia profesional en tratándose de personas morales de reciente creación;

- XI.** Las ofertas de proveedores, que no acrediten dedicarse, al giro, motivo de concurso; y,
- XII.** Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas por disposición de este Reglamento.

Artículo 65.- El contrato, contendrá lo siguiente:

- I.** El nombre, denominación o razón social de la convocante;
- II.** La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- III.** Los datos relativos a la autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato;
- IV.** Acreditación de la existencia y personalidad del licitante adjudicado;
- V.** La descripción pormenorizada de los bienes, arrendamientos o servicios objeto del contrato adjudicado a cada uno de los licitantes en el procedimiento, conforme a su proposición;
- VI.** El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes, arrendamientos o servicios, o bien, la forma en que se determinará el importe total;
- VII.** Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, se deberá señalar la forma en que han de realizarse;
- VIII.** En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra;
- IX.** Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían, los cuales no podrán exceder del treinta por ciento del monto total del contrato;
- X.** Porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- XI.** Forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
- XII.** La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega;
- XIII.** Moneda en que se cotizó y se efectuará el pago respectivo;
- XIV.** Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes, arrendamientos o servicios, señalando el momento

en que se haga exigible el mismo;

- XV.** Los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos que deberán observarse;
- XVI.** Las causales para la rescisión de los contratos, en los términos previstos en este Reglamento;
- XVII.** Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetará la devolución y reposición de bienes por motivos de fallas de calidad o cumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, sin que las sustituciones impliquen su modificación;
- XVIII.** Condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios, por causas imputables a los proveedores;
- XIX.** La indicación de que en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante o proveedor según sea el caso;
- XX.** El sometimiento de la jurisdicción de las autoridades competentes, en caso de contienda judicial; y,
- XXI.** Los demás aspectos y requisitos previstos en la convocatoria a la licitación e invitaciones a cuando menos tres personas, así como los relativos al tipo de contrato de que se trate.

Las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en las bases a la licitación y sus juntas de aclaraciones; en caso de discrepancia, prevalecerá lo estipulado en éstas.

El Secretario suscribirá los contratos que con base al presente Reglamento se celebren, con el titular de la Dependencia o Entidad usuaria; en cuyo caso, el cumplimiento del contrato que resulte, deberá ser vigilado de manera conjunta por los representantes de éste Ayuntamiento que acudan a la firma del mismo, con el propósito de que, en caso de incumplimiento, operen las acciones ante la autoridad competente, sin restricción alguna.

Artículo 66.- El Síndico, deberá rescindir administrativa y/ o judicialmente los contratos en caso de que los proveedores incumplan con alguna de las obligaciones contraídas, y se estimen vicios ocultos, o no se cumplan con las especificaciones, calidad, pactadas conforme al

procedimiento siguiente:

- I. Se iniciará a partir de que al proveedor le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de diez días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, el Síndico contará con un plazo de quince días para resolver, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer el proveedor. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al proveedor dentro dicho plazo; y,
- III. Cuando se rescinda el contrato se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar la Dependencia o Entidad por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciera entrega de los bienes o se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de la Convocante o área requirente de que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

Asimismo, podrán dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurran razones de interés general, social o causas supervinientes justas.

Capítulo Noveno

Del Padrón Municipal de Proveedores

Artículo 67.- El Comité a través del Secretario, integrará y mantendrá actualizado el Padrón Municipal de Proveedores, a cargo de la Dirección de Recursos Materiales; quien clasificará a las personas inscritas en él, de acuerdo con su actividad, capacidad técnica y demás características que los identifique.

Las personas inscritas en el Padrón Municipal de Proveedores, deberán comunicar al Secretario, las modificaciones relativas a su naturaleza jurídica, representación legal, domicilio, actividad, capacidad técnica y económica, y representación cuando tengan lugar.

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

presente Reglamento, procurando obtener, la licencia municipal de funcionamiento del giro de proveedor que proceda, conforme al Reglamento de la materia.

Para efectos de este Reglamento, el carácter de proveedor se adquiere con la inscripción a que alude este artículo, y su consecuente renovación del pago anual conforme a la Ley de Ingresos Municipal vigente; en consecuencia, el Secretario, se abstendrá de exigir a los proveedores inscribirse en cualquier otro que les otorgue el mismo carácter.

Artículo 68.- El Padrón Municipal de Proveedores se formará con las personas físicas y morales que deseen cotidianamente enajenar, suministrar mercancías, materias primas y bienes muebles, o bien arrendar o prestar servicios al Municipio. Las personas físicas y morales interesadas en inscribirse en el Padrón deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Solicitar su inscripción en los formatos que apruebe y autorice el Comité;
- II. Cuando se trate de personas morales deberán exhibir copia certificada de la escritura o acta constitutiva actualizada, dejando acreditada la personalidad jurídica del representante;
- III. Acreditar legal y satisfactoriamente, que se ha dedicado a la actividad que ostenta por lo menos un año anterior a la fecha de solicitud de registro, excepto en los casos de empresas de interés social que incentiven el desarrollo económico del Municipio;
- IV. Demostrar solvencia económica, seriedad y capacidad, para la producción o suministro de mercancías, materias primas, bienes muebles, y en su caso para el arrendamiento de éstos, o bien en la prestación de servicios;
- V. Acreditar haber cumplido con las inscripciones y registros que exijan las disposiciones del orden fiscal o administrativo;
- VI. Pagar los derechos que establezca la Ley de Ingresos del Municipio vigente;
- VII. Proporcionar la información complementaria que demande el Comité y las normas jurídicas aplicables;
- VIII. Acreditar estar al corriente en sus obligaciones fiscales;
- IX. Exhibir copia de la licencia municipal de funcionamiento vigente; y,

- X. Presentar lista de precios máximos y mínimos de venta, los cuales deberán actualizarse cuando lo requiera la propia Dirección de Recursos Materiales.

Artículo 69.- No podrán inscribirse en el Padrón Municipal de Proveedores, los servidores públicos municipales, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado por afinidad o civiles, o terceros con los que tengan relaciones profesionales, laborales, de negocios o con interés particular, incluyendo los socios o sociedades en aquellas en que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, de conformidad a lo previsto en el artículo 44 fracciones I, XIII, XV, XVI y XXI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.

Artículo 70.- El registro en el Padrón Municipal de Proveedores será indefinido y podrá ser modificado cuando las circunstancias lo exijan; cuando no se satisfagan las expectativas procedentes; o bien, cuando no satisfagan alguno de los requisitos previsto por el artículo 68 del presente Reglamento. El Comité, por conducto de la Dirección de Recursos Materiales, resolverá expresamente en un plazo no mayor de tres días hábiles, si otorga o no el registro en el aludido Padrón.

Transcurrido este plazo, sin que medie respuesta, se tendrá por registrado al solicitante y el documento en el que se haya hecho la solicitud, sellado de recibido por el Comité, hará las bases de registro. Toda resolución será fundada y motivada.

Si la solicitud fuese confusa o incompleta, el Secretario por conducto de la Dirección, podrá solicitar en cualquier momento, que se aclare o complemente. Si el proveedor no exhibe la información requerida dentro del plazo de quince días naturales, se tendrá, por no presentada la solicitud.

Artículo 71.- El Comité podrá suspender el registro del proveedor cuando:

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

Cuando desaparezcan las causas que hubieren motivado la

suspensión del registro, el proveedor lo acreditará ante el Comité, el que dispondrá lo conducente, a fin de que el registro del interesado surta nuevamente todos los efectos legales.

Artículo 72.- El Comité podrá cancelar el registro del proveedor cuando:

- I. La información que hubiere proporcionado para la inscripción resulte falsa, o haya mediado dolo o mala fe en la adjudicación del pedido o contrato, en su celebración o en su cumplimiento;
- II. No cumpla en sus términos con algún pedido o contrato por causas imputables a él, y perjudique con ello los intereses del Municipio;
- III. Incurra en actos, prácticas u omisiones que lesionen el interés general o el de la economía del Municipio;
- IV. Se declare en quiebra o suspensión de pagos legal;
- V. Haya aceptado pedidos o firmado contratos en contravención a lo establecido por este Reglamento, por causas que le fueren imputables;
- VI. Se le declare inhábil legalmente para celebrar actos o contratos de los regulados por este Reglamento;
- VII. Cuando el proveedor no actualice la información que le requiera la Secretaría, de conformidad con los requisitos establecidos en el artículo 68 de este Reglamento; y,
- VIII. Cuando habiendo estado inscrito en el referido Registro el proveedor, incurra en alguno de los supuestos a que alude el artículo 64 de este Reglamento.

En todo caso la cancelación procede ante la falta de personalidad y/o personería del proveedor y/o su representante.

Artículo 73.- Frente a las resoluciones que nieguen las solicitudes de inscripción, o determinan la suspensión o cancelación del registro en el Padrón Municipal de Proveedores, el interesado podrá interponer Recurso de Revisión en la manera y términos establecidos por la Ley Orgánica.

Capítulo Décimo

De las Adquisiciones, Arrendamientos
y Contratación de Servicios

Artículo 74.- Las adquisiciones de bienes muebles se

instarán a petición de los titulares de las Dependencias y Entidades, mediante oficio expreso o a través de los sistemas electrónicos oficiales implementados por el Municipio según se considere el caso, cuya requisición de compra, se dirigirá al Secretario, y deberá contener los siguientes datos y requisitos:

- I. Fecha de emisión;
- II. Número de requisición;
- III. Nombre y partida presupuestal del programa y subprograma autorizados;
- IV. Expresar en unidades de medidas claras y objetivas los bienes requeridos;
- V. Clave del artículo solicitado establecida en el catálogo de productos;
- VI. Nombre y firma del responsable del subprograma;
- VII. Nombre y firma del titular de la Dependencia o Entidad;
- VIII. Anexar catálogos o muestras de los bienes muebles solicitados, en caso de que por las características de los mismos resulte necesario;
- IX. Cuando se trate de la adquisición de equipo de cómputo, se deberá acompañar a la solicitud, el dictamen técnico correspondiente emitido por la Dirección de Informática dependiente de la Tesorería; y,
- X. En tratándose de adquisiciones de vehículos, se deberá de acompañar a la solicitud el visto bueno del Presidente Municipal, y dictamen de suficiencia presupuestal.

Artículo 75.- El Comité de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y calendarización del gasto autorizado, podrá otorgar anticipos para la adquisición de bienes muebles conforme a los siguientes lineamientos:

- I. El anticipo podrá ser hasta por un máximo del 30% treinta por ciento del monto total del pedido o contrato; excepto por caso fundado; y,
- II. Para el aseguramiento de la aplicación correcta de los anticipos, los proveedores deberán constituir previamente la garantía señalada en el artículo 54 fracción II, de este Reglamento.

Artículo 76.- Las Dependencias y Entidades son

corresponsables, de verificar que los bienes adquiridos cumplan las especificaciones requeridas, para lo cual deberán:

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

Artículo 77.- Se procederá responsablemente a efectuar adquisiciones de bienes muebles de procedencia extranjera, únicamente en los siguientes casos:

- I. Cuando no exista fabricación nacional;
- II. Cuando la fabricación nacional no sea competitiva en calidad, costo, servicio, forma de pago o plazo de entrega; y,
- III. Para el caso de adquisición de vehículos o maquinaria de procedencia extranjera, solamente se realizará dicha transacción cuando éstos hayan sido regularizados, legalizados o autorizada su importación por las autoridades hacendarias o aduaneras competentes.

Cuando se efectúen operaciones en moneda extranjera, previamente se estará a lo dispuesto por la Ley Monetaria vigente.

Artículo 78.- En tratándose de adquisiciones de bienes inmuebles, el Comité con apoyo además en las disposiciones de Reglamento del Patrimonio Municipal de Morelia, Michoacán, dictará los lineamientos para la adquisición de bienes inmuebles que soliciten las Dependencias y Entidades, a fin de proceder al trámite conducente para su adquisición, en coordinación con el área requirente, o en su defecto, con la Dirección de Patrimonio Municipal. Lo que se realizará con cargo al presupuesto asignado a la Dependencia y Entidad que solicite la adquisición. Cumplido lo anterior, autorizará lo previsto en los artículos 115 fracción

II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 44 fracción X-A Inciso b) y 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 32 Inciso b) fracciones X y XII y 124 de la Ley Orgánica; y, 15 del Bando.

Artículo 79.- Para los efectos del artículo anterior, las Dependencias y Entidades deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I.** Incluir sus requerimientos inmobiliarios en su programa operativo anual;
- II.** Disponer del presupuesto autorizado para su adquisición; y,
- III.** Elaborar y remitir al Secretario, oficio de solicitud de su requerimiento inmobiliario autorizado por el titular de la Dependencia o Entidad de que se trate, en el que se deberá justificar prioritariamente dicha necesidad inmobiliaria, adjuntando la autorización que otorgue el Ayuntamiento en términos del artículo 136 de la Ley Orgánica.

Artículo 80.- En la adquisición de bienes inmuebles, la Sindicatura por conducto de la Dirección Jurídica y la Dirección de Patrimonio tendrá a su cargo la realización de los trámites para su regularización legal e integración administrativa en el control patrimonial del Municipio, conforme a lo establecido en el Reglamento del Patrimonio Municipal de Morelia, Michoacán.

Artículo 81.- El arrendamiento de bienes inmuebles, procede únicamente en los siguientes casos:

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

Artículo 82.- Para arrendar bienes inmuebles, el Síndico Municipal, el Secretario, conjuntamente con los titulares de las Dependencias y Entidades solicitantes, suscribirán los contratos referentes a estas operaciones.

Artículo 83.- Corresponde particularmente al Secretario tramitar y controlar los contratos de arrendamiento de inmuebles que se celebren.

Al vencimiento de los contratos, el Secretario podrá convenir

de acuerdo a las condiciones del mercado, los incrementos o no para su renovación.

Artículo 84.- Al Secretario como responsable de administrar los recursos materiales y la contratación de los servicios para el Ayuntamiento de Morelia, le corresponde:

- I.** Determinar los servicios que puedan prestarse mediante el uso de materiales y equipos propios, y los que puedan ser a través de la subrogación con particulares;
- II.** Contratar los servicios de reparación y mantenimiento que requieran los bienes del Municipio y los arrendados, mediante la forma y términos establecidos en el artículo 36 de este Reglamento;
- III.** Proporcionar un adecuado servicio a las Dependencias y Entidades para mantener en estado óptimo de uso, conservación y operación los bienes respectivos;
- IV.** Dirigir y gestionar, los acuerdos contractuales que se realicen, reconociendo y observando su materialización por cualquier tipo de acción que optimice recursos; y,
- V.** Procesar las penalidades por incumplimiento de contrato, ante Tesorería como multa, aprovechamiento en los términos de la Ley de Hacienda Municipal y Ley de Ingresos Municipal vigente.

Capítulo Décimo Primero

De los Servicios Relacionados con la Obra Pública

Artículo 85.- Se consideran servicios relacionados con la Obra Pública aquellos que identifica el artículo 2 fracción II de la Ley de Obras Públicas, y 5º de su Reglamento.

Artículo 86.- Las obras públicas a que se refieren las adquisiciones, serán aquellas incluidas en el Programa Operativo Anual de Obra Pública, formulado y a cargo de la Secretaría de Obras Públicas Municipal, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Morelia, y aprobado por el Cabildo.

Artículo 87.- Tratándose de la adquisición de bienes y la contratación de servicios relacionados con la obra pública ejecutada por administración directa con recursos propios, por licitación, concurso o adjudicación directa, el formato

de los propios contratos para las adquisiciones y servicios deberá ser autorizado por el Comité, y los montos considerados en sus diferentes modalidades de adjudicación serán los comprendidos en los rangos que se autoricen, por el mismo.

Artículo 88.- Cuando la adquisición de bienes y la contratación de servicios relacionados con la obra pública se realicen con recursos de origen federales, especiales o extraordinarios se atenderá a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, o en las disposiciones federales que le resulten aplicables.

No quedan comprendidos en el presente cuerpo normativo, las obras que se desarrollen en los términos del Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

Artículo 89.- El Secretario de Obras Públicas Municipal como miembro del Comité, será el responsable de la ejecución de los acuerdos, que en materia de obra pública apruebe el Comité, sujetándose a las disposiciones de la Ley de Obras Públicas que resulte aplicable, debiendo asistir a todas las reuniones que en esta materia convoque el Comité.

Artículo 90.- El Secretario de Obras Públicas Municipal, someterá a la aprobación del Comité, las diferentes modalidades de contratación de la obra pública.

En tal sentido, suscribirá los contratos respectivos que resulten conforme a la materia.

Capítulo Décimo Segundo Del Almacén General

Artículo 91.- Los bienes muebles adquiridos por el Ayuntamiento a través de la Secretaría, a solicitud de las Dependencias y Entidades para abastecer el stock, ingresarán al Almacén General para su control y resguardo hasta la entrega de los mismos a los usuarios.

Artículo 92.- El Secretario formulará las normas para la organización de los sistemas de inventario y el manejo del Almacén General.

Artículo 93.- El control y operación del Almacén General comprenderá como mínimo las siguientes funciones:

- I.** Recepción;
- II.** Registro de entrada;
- III.** Guarda y conservación;

IV. Registro de salida; y,

V. Control de existencias.

Artículo 94.- El responsable del almacén registrará las entregas de bienes muebles y materiales por parte del proveedor, autorizando la documentación mediante sello y firma de recibido de conformidad a las especificaciones estipuladas en los pedidos y contratos respectivos, informando a la Secretaría sobre su aceptación o no, según el caso, con el fin de subsanar cualquier anomalía o discrepancia que se presente al respecto.

Trimestralmente en su informe el Secretario, presentará balance, que sustente las operaciones realizadas.

Artículo 95.- Las Dependencias y Entidades que cuenten con bodegas, serán las responsables del manejo, control y resguardo de los bienes que ingresen a las mismas, debiendo acatar las disposiciones del artículo 92 de este Reglamento, por lo que a su operación se refiere.

Capítulo Décimo Tercero

De las Enajenaciones de Bienes Muebles e Inmuebles

Artículo 96.- En lo relativo a las enajenaciones de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, la Sindicatura a través de la Dirección de Patrimonio, será responsable de llevar a cabo los trámites y actos que se deriven de dichas operaciones, sujetándose a las disposiciones del Título Séptimo, Capítulos I y II de la Ley Orgánica, del Reglamento del Patrimonio Municipal y demás disposiciones legales aplicables, debiendo informar al Comité sobre los actos que en esta materia realice.

Capítulo Décimo Cuarto

De la Información y Verificación

Artículo 97.- La Contraloría, en el ejercicio de sus facultades deberá verificar y constatar, en cualquier tiempo y forma que las adquisiciones, arrendamientos, y servicios que celebren en estricto apego al presente Reglamento, y demás disposiciones normativas aplicables al caso concreto, pudiendo preventivamente realizar visitas, inspecciones y auditorías que estime pertinentes, compareciendo a su trámite y solicitar de los servidores públicos y de los proveedores que participen en ellas, sin limitación alguna todos los documentos, datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

Artículo 98.- Tanto la Secretaría, como la Secretaría de Obras Públicas, en tratándose de servicios relacionados con la obra pública, deberán proporcionar todas las facilidades necesarias a fin de que la Contraloría pueda

realizar el seguimiento y control de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Artículo 99.- Los servidores públicos que autoricen actos en contravención a lo dispuesto en este Reglamento, se harán acreedores a las sanciones administrativas que determine la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, y demás disposiciones legales análogas.

La Contraloría informará de las actividades que realice derivadas del presente Capítulo al Ayuntamiento, en los términos del artículo 59 fracciones VI, VIII y IX de la Ley Orgánica, para los efectos legales conducentes.

Capítulo Décimo Quinto De las Infracciones

Artículo 100.- Los servidores públicos que infrinjan las disposiciones contenidas en este Reglamento, serán sancionados por la Contraloría Municipal, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Artículo 101.- Los proveedores que incurran en infracciones a este Reglamento, serán sancionados por el Comité, con multa que va de cincuenta hasta cinco mil días de salario mínimo general vigente en el Estado de Michoacán; o bien, mediante la suspensión o cancelación de su registro en el Padrón Municipal de Proveedores.

Artículo 102.- Tratándose de infracciones al presente Reglamento por los proveedores, el Comité aplicará la sanción correspondiente conforme a los siguientes criterios:

- I.** Se tomará en cuenta la gravedad de la infracción y las condiciones del infractor;
- II.** Cuando sean varios los responsables, cada uno será sancionado con el total de la multa que se imponga; y,
- III.** En caso de reincidencia, se impondrá una multa mayor a la multa inmediata anterior que se hubiere impuesto, dentro del rango establecido en el artículo 100.

Artículo 103.- Las sanciones económicas que se impongan por infracciones al presente Reglamento, constituirán créditos fiscales a favor del erario público municipal, debiéndose hacer efectiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, establecido en el Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 104.- No se impondrán sanciones cuando se haya

incurrido en la infracción por causas de fuerza mayor o de caso fortuito, siempre que éstas se encuentren debidamente justificadas mediante escrito comprobatorio.

Artículo 105.- En el procedimiento para la aplicación de las sanciones a que se refiere este capítulo se observarán las siguientes reglas:

- I.** 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;
- II.** Transcurrido el plazo a que se refiere la fracción anterior, se resolverá, considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer; y,
- III.** La resolución fundada y motivada, se notificará por escrito al afectado.

Artículo 106.- 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 ellas se deriven, deberán comunicarlo al Comité, o en su defecto a la Contraloría.

Artículo 107.- Las responsabilidades y las sanciones a que se refiere el presente Reglamento, son independientes de las de orden civil o penal que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, y para el conocimiento ciudadano, publíquese en los Estrados del Palacio Municipal, así como en los lugares que el Ayuntamiento estime pertinente difundir el aviso de su vigencia; conforme a lo previsto en el artículo 3º del Código Civil del Estado; 9º y 138 del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán; y, en los artículos 145, 149 y Sexto Transitorio de la Ley Orgánica; y, 54 del Bando. Remítase a su vez al H. Congreso del Estado y al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los ejemplares con el texto íntegro del presente Reglamento para su conocimiento y efectos legales conducentes.

Artículo Segundo.- Se abroga el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Morelia, Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 27 de Agosto de 2002.

Artículo Tercero.- Las disposiciones administrativas expedidas en esta materia, vigentes al momento de la publicación de este ordenamiento, se seguirán aplicando en todo lo que no se opongan al presente Reglamento, en tanto se expidan las que deban sustituirlas.

Artículo Cuarto.- El Comité, en un plazo no mayor de sesenta días computables a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, aprobará el Manual de Integración y Funcionamiento de Subcomité de Obra Pública.

Artículo Quinto.- El Comité, en un plazo no mayor de sesenta días computables a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, modificará en lo que resulte aplicable los Criterios y Lineamientos aprobados para el presente ejercicio 2012, hasta en tanto no se lleve a cabo la modificación seguirán siendo aplicables los emitidos con anterioridad a la publicación del presente.

Artículo Sexto.- Todos los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Reglamento se seguirán tramitándose en los términos del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Morelia, Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 27 de Agosto de 2002, hasta su total conclusión.

Artículo Séptimo. Se abrogan todas las demás disposiciones administrativas que se hayan expedido con anterioridad a este Reglamento en lo que se opongan a sus disposiciones.

Artículo Octavo. En caso de discrepancias en las facultades que el presente Reglamento, otorga de manera homologa

tanto al Comité, como al Ayuntamiento, deberá prevalecer la decisión del órgano de mayor jerarquía.

Morelia, Michoacán, a 14 de junio del año 2012.

ATENTAMENTE
ING. MANUEL NOCETTI TIZNADO
PRESIDENTE MUNICIPAL
(Firmado)

EL CIUDADANO LIC. JAVIER VALDESPINO GARCÍA,
SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN DE
OCAMPO, QUE SUSCRIBE DE CONFORMIDAD CON EL
ARTÍCULO 53 FRACCIÓN VIII DE LA LEY ORGÁNICA
MUNICIPAL.

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Y SE REFIERE AL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE MORELIA, APROBADO POR UNANIMIDAD POR LOS MIEMBROS DEL CABILDO EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 15 DE JUNIO DEL 2012. ESTE DOCUMENTO CONSTA DE 49 (CUARENTA Y NUEVE) FOJAS ÚTILES POR EL ANVERSO.

SE EXPIDE LA PRESENTE, PARA LOS FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN LA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACÁN; A LOS 18 (DIECIOCHO) DÍAS DEL MES DE JUNIO DE 2012, DOS MIL DOCE. (Firmado)



