



## 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 de Michoacán de Ocampo el día 18 de  
Octubre de 2017

### TEXTO VIGENTE

#### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular los actos, procedimientos y los contratos, en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos 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, con cargo a recursos municipales, así como la integración y el funcionamiento del Comité de Adquisiciones.

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento serán interpretadas de conformidad con los métodos de funcionalidad, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 2.** Las autoridades facultadas para aplicar el presente Reglamento, son el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, la Tesorería Municipal, el Comité, la Secretaría de Administración y la Contraloría.

Los Comités de las Entidades de la Administración Pública Descentralizada de acuerdo a las disposiciones legales que les resulten aplicables, son los encargados del cumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Los integrantes del Ayuntamiento, y los titulares de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, no se encuentran autorizados para celebrar por su propia cuenta contrataciones de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, comodato, donación, y los demás que establece el presente Reglamento.

**Artículo 3.** Son sujetos de este Reglamento, las siguientes autoridades:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Administración Pública Municipal;
- III. El Comité;
- IV. Las Entidades; y,
- V. Los Fideicomisos en los que el Fideicomitente sea el Municipio o una Entidad Paramunicipal.



**Artículo 4.** Las personas físicas o morales que ocurran como Licitantes o Postores y aquéllas que obtengan el carácter de Proveedores o Prestadores de Servicios, se sujetarán en lo conducente a las disposiciones de este Reglamento.

**Artículo 5.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Adjudicación directa:** El procedimiento administrativo a través del cual se asigna libremente a una persona física o moral un contrato para la adquisición, arrendamiento o enajenación de bienes y para la contratación de servicios;
- II. **Administración Pública Municipal:** Las dependencias y entidades señaladas en el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán, así como en el Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal de Morelia, Michoacán;
- III. **Adquisición:** Apropiarse de un bien o derecho por medio de transmisión de un título legal;
- IV. **Arrendamiento:** Conceder o adquirir por determinado costo el goce, uso o aprovechamiento temporal de bienes muebles o inmuebles;
- V. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- VI. **Bando:** El Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán;
- VII. **Bienes:** Son aquellos que pueden ser objeto de apropiación siempre y cuando no estén fuera del comercio, bien por su naturaleza o por disposición de la ley;
- VIII. **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 para el Estado de Michoacán;
- IX. **Bienes muebles:** Son aquellos que pueden trasladarse por si o por una fuerza externa de un lugar a otro;
- X. **Comité:** El Comité de Adquisiciones, en concordancia con el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- XI. **CEAPM:** Los Comités de las Entidades de la Administración Pública Municipal o el Órgano Colegiado cuando hace las funciones del Comité en concordancia con lo establecido en el artículo 68 del Bando de Gobierno;
- XII. **Compras consolidadas:** Agrupación de bienes, servicios o insumos de características similares, requeridos por dos o más dependencias o entidades, que se adquieren a través de una sola operación;
- XIII. **Contraloría:** La Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia;
- XIV. **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;
- XV. **Contrato:** Los Instrumentos jurídicos elaborados con las formalidades de su propia naturaleza legal en los términos del presente Reglamento;
- XVI. **Coordinador:** El Coordinador del Comité o de los CEAPM, según corresponda;



- XVII. Dependencias:** Las Secretarías y la estructura organizacional contenida en el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, que forman parte de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- XVIII. Enajenación:** Acto jurídico a través del cual se transmite el dominio de un bien mueble o inmueble;
- XIX. Entidades:** Los organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Municipal, así como los fideicomisos públicos en los que el Municipio o las entidades citadas tengan el carácter de fideicomitentes;
- XX. Investigación de mercado:** La verificación de la existencia de bienes, o servicios, de proveeduría local, estatal, nacional o internacional, así como la oferta de precios en el mercado;
- XXI. Licitación pública:** El procedimiento administrativo mediante el cual se convoca a todos los interesados para que, sujetándose a las bases establecidas por la convocante, presenten sus ofertas o proposición con la finalidad de seleccionar la más conveniente para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios;
- XXII. Ley de Adquisiciones:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXIII. Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXIV. Invitación restringida a cuando menos a tres proveedores:** El procedimiento administrativo mediante el cual se invita a cuando menos tres determinados Proveedores, para que sujetándose a las bases previamente establecidas presenten sus ofertas o proposición con la finalidad de seleccionar la más conveniente para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios;
- XXV. Licitante:** La persona física o moral que presente ofertas o proposición en cualquier procedimiento de licitación;
- XXVI. Municipio:** El Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- XXVII. Órganos de gobierno:** Los consejos directivos de los organismos públicos descentralizados, los comités técnicos de los fideicomisos públicos, la asamblea general de socios en las empresas de participación municipal, o en su caso la máxima autoridad, cualquiera que sea su denominación de la Entidad de que se trate;
- XXVIII. Órgano Ejecutor:** La Secretaría y las entidades a través de su titular y de la Coordinación del Comité que corresponda;
- XXIX. Padrón de proveedores:** El registro ordenado y sistematizado de las personas físicas o morales con capacidad para contratar que deseen enajenar, arrendar bienes muebles o inmuebles, o prestar servicios a la Administración Pública Municipal;
- XXX. Partes relacionadas:** Se considera que dos o más personas físicas o morales son partes relacionadas, cuando una participa de manera directa o indirecta en la administración, control o capital de la otra, o cuando una persona o grupo de personas participe directa o indirectamente en la administración, control o capital de dichas personas;
- XXXI. Postor:** La persona física o moral que presente su postura en un procedimiento de subasta;
- XXXII. Presidente:** El Presidente del Comité de Adquisiciones, conforme a lo dispuesto por el título noveno del Bando de Gobierno, así como los titulares de las Entidades de la Administración Pública Municipal en el caso de los CEAPM;



- XXXIII. Precio no aceptable:** Aquél que, derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las proposiciones presentadas en la misma licitación;
- XXXIV. Precio conveniente:** Aquél que resulta de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las propuestas aceptadas técnicamente en la licitación, y a éste, se le resta el porcentaje que determine el Órgano Ejecutor en las bases de Licitación;
- XXXV. Programa Anual de Adquisiciones:** El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles;
- XXXVI. Proveedor:** La persona física o moral legalmente constituida que por virtud de un contrato enajene, arrende bienes muebles o inmuebles o preste servicios a la Administración Pública Municipal;
- XXXVII. Propuesta y/o Proposición:** Es la oferta técnica y económica que realiza y presenta el Licitante en sobre cerrado a la convocante, dentro de un procedimiento de contratación de bienes o servicios;
- XXXVIII. Procesos Productivos:** Secuencia de actividades requeridas para elaborar bienes que realiza el ser humano para satisfacer sus necesidades; esto es, la transformación de materia y energía en bienes y servicios;
- XXXIX. Reglamento:** El presente Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Morelia;
- XL. Reglamento de la Ley:** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XLI. Secretaría:** La Secretaría de Administración del H. Ayuntamiento de Morelia;
- XLII. Secretario:** El titular de la Secretaría de Administración del H. Ayuntamiento de Morelia;
- XLIII. Servicios:** Beneficio o provecho que resulta al Municipio de Morelia, por cuanto que una persona física o moral ejecuta acciones en atención suya;
- XLIV. Sobre cerrado:** Medio reservado en que se presenta la proposición técnica y económica del Licitante, y cuyo contenido solo puede ser conocido en el acto de presentación y apertura de proposiciones;
- XLV. Subasta:** El procedimiento administrativo a través del cual, los sujetos de este Reglamento enajenan bienes muebles e inmuebles de su propiedad al mejor Postor;
- XLVI. CEAPM (Comité de las Entidades de la Administración Pública Municipal):** El órgano colegiado que en el caso de las Entidades hace las veces del Comité.

En los procedimientos que realice el **CEAPM** respectivo se estará a lo que establece el presente Reglamento;



**XLVII. Tesorería:** La Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo; y,

**XLVIII. . UMA:** Unidad de Medida y Actualización, importe en pesos que establece el Instituto Nacional de Estadística y Geografía INEGI.

**Artículo 6.** Para los efectos de este Reglamento, las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios comprenden:

- I. Las adquisiciones y arrendamientos de toda clase de bienes muebles e inmuebles;
- II. Las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que estén relacionadas con la realización de las obras públicas por administración directa, o las que suministren las dependencias y entidades de acuerdo con lo pactado en los contratos de obra;
- III. Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación, por parte del Proveedor, en inmuebles de las dependencias y entidades, cuando su precio sea superior al de su instalación;
- IV. La contratación de los servicios relacionados con bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuya conservación, mantenimiento o reparación no impliquen modificación al propio inmueble, y sea prestado por persona cuya actividad comercial corresponda al servicio requerido;
- V. La reparación, adaptación, mantenimiento, maquila, transportación de bienes o personas, insumos, papelería, materiales eléctricos y/o electrónicos, seguros, y contratación de servicios de limpieza y vigilancia para bienes muebles e inmuebles;
- VI. La contratación de seguros, de servicios de limpieza y de vigilancia para bienes inmuebles;
- VII. Los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;
- VIII. Los contratos de arrendamiento financiero de bienes muebles;
- IX. La contratación de servicios en general; y,
- X. 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, previa validación del comité y cumplimiento de las disposiciones aplicables vigentes.

**Artículo 7.** No serán aplicables las disposiciones de este Reglamento a:

- I. Los convenios o contratos que celebren entre sí los sujetos de este Reglamento o entre éstos y la Federación, con otras entidades federativas o con los municipios;
- II. Aquellos convenios o contratos que por una disposición normativa se determine que sea el director general de una Dependencia o Entidad el competente para aprobarlos y suscribirlos; y,
- III.** Los contratos y convenios que se celebren al amparo del capítulo 1000.

Los actos y contratos descritos en las fracciones que preceden, deberán llevarse a cabo en apego a lo establecido en el primer párrafo del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, previéndose por los sujetos del Reglamento para las mejores condiciones



disponibles en cuanto a precio, financiamiento, calidad, oportunidad y demás circunstancias que contribuyan a preservar la Hacienda Pública Municipal.

**Artículo 8.** En los contratos de mantenimiento de bienes inmuebles, que celebren los sujetos de este Reglamento, se observarán las disposiciones de este ordenamiento, siempre y cuando no implique cambios estructurales en los inmuebles.

Cuando el contrato de mantenimiento rebase el monto de la adjudicación directa o implique cambios estructurales se aplicará la normatividad en materia de obra pública.

**Artículo 9.** La Secretaría tiene las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar a las dependencias la presentación de sus programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- II. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones con base en la información proporcionada por las dependencias y entidades, y someterlo a la aprobación del Comité;
- III. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité;
- IV. Formular y proponer al Comité los lineamientos, políticas o manuales en materia de planeación, programación, control de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios que se consideren necesarios, tendientes a procurar la simplificación administrativa de los procedimientos de contratación, fomentando la transparencia, legalidad, eficiencia y optimización de los recursos;
- V. En su caso, someter a la aprobación del Ayuntamiento a través de la comisión correspondiente las disposiciones administrativas relativas a adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios;
- VI. Conformar y actualizar el Padrón de proveedores;
- VII. Instaurar, sustanciar y resolver los procedimientos para suspender y cancelar el registro del Padrón de proveedores;
- VIII. Determinar los bienes y servicios de uso generalizado cuya adquisición o contratación, llevarán a cabo las dependencias en forma consolidada, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y oportunidad, apegado al Programa Anual de Adquisiciones;
- IX. Vigilar la recepción de los bienes adquiridos, la adecuada y oportuna distribución de los mismos para las dependencias, así como su correcto manejo dentro de los almacenes municipales, y en su caso, del inventario correspondiente;
- X. Proponer a la aprobación del Comité la totalidad de los documentos para los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios que deberán prever desde la publicación de la convocatoria y las bases a las que se sujetarán los licitantes y postores, así como el cronograma del proceso licitatorio, hasta los criterios de selección del ganador y los requisitos que éste debe satisfacer para la asignación y formalización del contrato;
- XI. Previo dictamen de la Dirección de Patrimonio, proponer al Comité la baja de bienes muebles en los que resulte incosteable su mantenimiento o rehabilitación o cuando convenga al interés público y social;
- XII. Someter a la aprobación del Comité la venta de bienes muebles e inmuebles;



- XIII. Someter a la aprobación del Comité la donación o comodato de bienes muebles e inmuebles del dominio privado de la Administración Pública Municipal, a favor de instituciones públicas o privadas, que representen un beneficio social y que no persigan fines de lucro;
- XIV. Contratar el arrendamiento, la adquisición de bienes muebles e inmuebles y de servicios hasta por el monto autorizado para la adjudicación directa;
- XV. Mediante la elaboración de los documentos respectivos, someter a la aprobación de la Sindicatura, la rescisión de los contratos, las resoluciones que determinen el pago de indemnizaciones a los proveedores que en su caso se consideren procedentes, e imponer las sanciones que correspondan a los proveedores que hayan incurrido en incumplimiento parcial o total de los contratos que éste haya suscrito; y,
- XVI. Las demás que se deriven del presente Reglamento o de otros ordenamientos legales.

**Artículo 10.** Los titulares de las entidades están facultados para:

- I. Elaborar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- II. Determinar los bienes y servicios de uso generalizado cuya adquisición o contratación, llevará a cabo en forma consolidada, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y oportunidad. Asimismo, definir el procedimiento para que se consoliden las adquisiciones, enajenaciones, los arrendamientos, comodatos y contratación de servicios;
- III. Proponer a la aprobación del CEAPM los documentos para los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones arrendamientos y contratación de servicios que deberán prever desde la publicación de la convocatoria y las bases a las que se sujetarán los Licitantes y Postores, hasta los criterios de selección del ganador y los requisitos que éste debe satisfacer para la asignación y formalización del contrato;
- IV. Proponer al CEAPM la baja de bienes muebles en los que resulte incosteable su mantenimiento o rehabilitación o cuando convenga al interés público y social;
- V. Someter al CEAPM la venta de bienes muebles e inmuebles;
- VI. Someter al CEAPM la donación o comodato de bienes del dominio privado de la Administración Pública Municipal, a favor de instituciones públicas o privadas, que representen un beneficio social y que no persigan fines de lucro, en los términos de la normativa aplicable;
- VII. Contratar el arrendamiento, la adquisición de bienes y de servicios hasta por el monto autorizado para la adjudicación directa;
- VIII. Aprobar la rescisión de contratos, las resoluciones que determinen el pago de indemnizaciones a los Proveedores que en su caso se consideren procedentes, e imponer las sanciones que correspondan a los Proveedores que hayan incurrido en incumplimiento parcial o total de los contratos que éstos hayan suscrito; y,
- IX. Las demás que se deriven del presente Reglamento o de otros ordenamientos legales.

**Artículo 11.** El Presidente del Comité, y los titulares de las entidades en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de que en la instrumentación de los sistemas y procedimientos que se requieran para la realización de los actos y contratos que regula el presente Reglamento, se observen los siguientes criterios:



- I. Promover la simplificación administrativa, reducción, agilización y transparencia de los procedimientos y trámites; y,
- II. Racionalizar y simplificar las estructuras con que cuenten, a efecto de utilizar los recursos estrictamente indispensables para llevar a cabo dichas acciones y operaciones.

La Contraloría en el ámbito de sus respectivas facultades vigilará la aplicación de los criterios a que se refiere este artículo de conformidad con la normativa aplicable.

**Artículo 12.** Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que se lleven a cabo con cargo total o parcial a fondos federales o estatales, se registrarán por la legislación aplicable a la materia según el caso de que se trate, salvo disposición o convenio que establezca la aplicación de una disposición específica.

**Artículo 13.** Las dependencias y entidades en relación con las materias que regula este Reglamento deberán:

- I. Programar previo al inicio del ejercicio fiscal de que se trate, de acuerdo con sus presupuestos aprobados, las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios; el cual deberá ser entregado a la Secretaría de Administración, a más tardar el último día hábil laboral del mes de diciembre del ejercicio previo de que se trate.

En caso de que alguna Dependencia o Entidad no presente su propuesta definitiva en el plazo establecido, el Secretario podrá tomar las medidas que juzgue pertinente para su elaboración, la que se someterá a consideración del comité para su autorización; ello, con independencia de que se de vista a la Contraloría Municipal para la instauración de las acciones correspondientes;

- II. Proporcionarle al Comité o al CEAPM a través de su Coordinador, las características específicas de los bienes que pretendan adquirir, enajenar o arrendar, así como de los servicios que quieran contratar;
- III. Verificar el cumplimiento de los contratos, así como el aseguramiento, protección y custodia de sus existencias, almacenamiento y mercancía en tránsito, tanto en términos físicos como jurídicos;
- IV. Mantener actualizado el control de sus almacenes e inventarios;
- V. Utilizar racionalmente los bienes adquiridos, arrendados o asignados;
- VI. Vigilar que los bienes adquiridos, arrendados o asignados se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados;
- VII. Facilitar al personal de la Contraloría el acceso a sus almacenes, oficinas, plantas, talleres y a todas sus instalaciones y lugares de trabajo; así como a sus registros y en general a toda información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;





- VIII. Acatar el presente Reglamento, los procedimientos y las disposiciones administrativas que se emitan conforme al mismo;
- IX. Mantener los bienes muebles o inmuebles adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y conservación, para lo cual, en los contratos respectivos, en su caso, se pactará por escrito el suministro oportuno por parte del Proveedor de las piezas, repuestos, refacciones y, en general, de los elementos necesarios para mantener en operación permanente los bienes adquiridos o arrendados; y,
- X. Las demás que se deriven del presente Reglamento o de otros ordenamientos legales.

**Artículo 14.** El Comité, la Secretaría y las Entidades, cuando requieran contratar servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, previamente verificarán en sus archivos la existencia de trabajos sobre la materia de que se trate.

En el supuesto de que se advierta la existencia de dichos trabajos y se compruebe que los mismos satisfacen los requerimientos de la dependencia o entidad, no procederá la contratación, con excepción de aquellos trabajos necesarios para su adecuación, actualización o complemento.

La erogación para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones o capacitación, requerirá de la autorización escrita del titular de la dependencia o entidad, con la justificación que motive la contratación, así como del dictamen del área respectiva, de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.

**Artículo 15.** La interpretación de este Reglamento, para efectos administrativos, corresponde a la Contraloría Municipal y al Abogado General, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Para la aplicación de este Reglamento, regirán los principios previstos de probidad, funcionalidad, legalidad, eficacia, eficiencia, economía, honradez, concurrencia, igualdad, publicidad, oposición y transparencia.

**Artículo 16.** Los convenios, contratos y demás actos jurídicos que se realicen en contravención a lo dispuesto por el presente Reglamento y las disposiciones que de él se deriven serán nulos de pleno derecho, sin perjuicio de la responsabilidad de cualquier índole que se pudiera haber generado por los servidores públicos que los autoricen o emitan.

**Artículo 17.** En lo no previsto expresamente por este Reglamento, y en cuanto no se oponga a lo dispuesto por el mismo se aplicará supletoriamente la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento, el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, el Código Civil del Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

## CAPÍTULO SEGUNDO PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y



## PRESUPUESTACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

**Artículo 18.** Las dependencias y entidades planearán sus adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios sujetándose a:

- I. Los objetivos, prioridades, políticas y previsiones establecidos en los proyectos, planes y programas municipales;
- II. Los objetivos, metas, previsiones y recursos establecidos en el presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio presupuestal de que se trate;
- III. Los lineamientos de disciplina, racionalidad y austeridad, que dicte la Tesorería;
- IV. Las demás disposiciones legales y reglamentarias que rijan las acciones u operaciones que prevé el presente Reglamento; y,
- V. Los demás acuerdos que surjan de las sesiones del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

**Artículo 19.** Las dependencias deberán presentar a la Secretaría un programa anual calendarizado que contemple sus adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, fundamentado en el Presupuesto Anual de Egresos, así como en las autorizaciones de suficiencia presupuestal que en su caso se emitan.

Se podrá adicionar, modificar, suspender o cancelar alguna de las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios programados, señalando las causas para dicha modificación.

**Artículo 20.** Los programas de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios se formularán considerando:

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



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

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

**Artículo 22.** El Municipio y las entidades podrán convocar o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, dentro de su presupuesto aprobado; debiendo en todo caso contar, previo a la iniciación del procedimiento de contratación de que se trate con los oficios de aprobación y liberación de recursos económicos, expedidos por autoridad competente, según sea el caso.

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

**Artículo 23.** Sólo en casos excepcionales y debidamente justificados, conforme a la Ley de Adquisiciones, se podrá convocar, adjudicar y formalizar contratos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que comprometan recursos de ejercicios presupuestarios posteriores.

**Artículo 24.** A propuesta del Secretario, el Comité deberá aprobar en el mes de diciembre de cada año los límites y montos máximos para los procedimientos de asignación de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios aplicables para el ejercicio fiscal siguiente, mismos que deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.



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

Tratándose de arrendamientos o prestación de servicios, se podrán llevar a cabo los mismos procedimientos cuando el monto de las mensualidades corresponda a un doceavo de los límites señalados; en caso de no existir mensualidades, se tomarán como base, los límites indicados para cada operación, sin excederse del ejercicio fiscal correspondiente.

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

### CAPÍTULO TERCERO COMITÉ Y CEAPM

**Artículo 25.** El Comité se constituye como el Órgano Colegiado del Ayuntamiento de Morelia, con personalidad jurídica para todos los efectos legales conducentes, integrado por servidores públicos municipales del Ayuntamiento y representantes de la Iniciativa Privada y de Participación Ciudadana.

El Comité y los CEAPM serán los responsables de llevar a cabo los procedimientos administrativos para la contratación de adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, así como para la contratación de los servicios que requieran, en los términos del presente Reglamento.

**Artículo 26.** Las Entidades deberán llevar sus respectivos procedimientos a través de sus correspondientes CEAPM de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, en concordancia con lo establecido en el artículo 68 del Bando de Gobierno, y demás normatividad aplicable.

**Artículo 27.** El Ayuntamiento a propuesta del Comité, y los Órganos de Gobierno de las Entidades a propuesta de los CEAPM, podrán conocer sobre la adquisición, enajenación, arrendamiento y comodato de bienes muebles e inmuebles, así como de la suscripción de aquellos contratos y convenios que de conformidad con las normas especiales que los regulan, así lo requieran.

**Artículo 28.** El Comité se integra de la siguiente manera:

- I. El Secretario de Administración, quien lo presidirá;
- II. El Síndico;
- III. El Tesorero Municipal;
- IV. El Contralor Municipal;
- V. El Secretario de Desarrollo Metropolitano e Infraestructura;
- VI. El Secretario de Efectividad e Innovación Gubernamental;
- VII. Un Regidor de cada una de las distintas fuerzas políticas;
- VI. El Abogado General; y,
- VIII. Un representante de cada una de las organizaciones siguientes:

- a) Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Morelia (CANACO SERVYTUR MORELIA);



- b) Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC);
- c) Confederación Patronal de la República Mexicana del Estado de Michoacán (COPARMEX);
- y,
- d) Consejo Coordinador Empresarial del Estado de Michoacán (CCEEM).

Así como dos representantes ciudadanos que reúnan aptitudes y experiencia suficiente para contribuir al logro de los objetivos del Comité, mismos que serán invitados por el Presidente Municipal a través del Presidente del Comité.

En el Comité participarán en forma permanente, con voz, pero sin voto, el Contralor Municipal y el Abogado General del Ayuntamiento.

Para el mejor proveer de las funciones del Comité, el Secretario podrá invitar hasta a dos especialistas en el tema relativo sobre el que verse el proceso de adquisición que se desarrolle. Tales especialistas únicamente tendrán derecho a voz.

El Comité contará con un Coordinador, quien desarrollará las actividades señaladas en el artículo 38 del presente Reglamento. Los cargos del Comité serán honoríficos, por lo que no recibirán ningún emolumento derivado del desempeño de tales funciones, salvo el Coordinador quien recibirá las prestaciones que para tal efecto se autoricen.

**Artículo 29.** Los representantes ciudadanos del Comité, serán invitados por el Presidente Municipal. Para ello se les convocará con anticipación a la celebración de la sesión de instalación del Comité.

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes.

En el caso de los integrantes pertenecientes a la Administración Pública Municipal con derecho a voz y voto, la designación de suplente en ningún caso podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de director de área en las dependencias no su equivalente en las entidades.

**Artículo 30.** Los representantes ciudadanos durarán en su encargo el periodo correspondiente a la Administración Pública Municipal en turno o hasta que sea nombrado nuevo representante ciudadano.

**Artículo 31.** El ciudadano que deje de pertenecer al organismo que representa, previa comunicación de dicho organismo, dejará de ser miembro del Comité y se llamará a su suplente, o en su defecto se dará aviso al Ayuntamiento para que realice una nueva designación.

La falta injustificada del representante ciudadano o de su suplente por más de tres sesiones ordinarias en forma continua, o de seis sesiones de manera discontinua aún en forma justificada dentro de un año, tendrá el carácter de abandono definitivo del cargo.

Para tal efecto, en la sesión ordinaria del Comité inmediata posterior a que se actualice este supuesto, se deberá hacer constar el cómputo respectivo por el Presidente, mismo que se le notificará al representante en cuestión, llamándose al suplente para que ocupe el cargo del propietario. En caso de abandono del cargo de ambos, se dará aviso al Ayuntamiento para que realice una nueva designación.

**Artículo 32.** Los representantes ciudadanos deberán excusarse de intervenir, por motivo de su encargo, en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tengan interés personal,



familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que hayan formado parte. Los acuerdos tomados en contravención a lo aquí dispuesto serán nulos de pleno derecho.

**Artículo 33.** El Comité y los CEAPM celebrarán sesiones ordinarias y extraordinarias, en el lugar y la hora que para tal efecto se indique en la respectiva convocatoria.

Las sesiones ordinarias se celebrarán cuando menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos que tratar, y serán convocadas por escrito o a través de medios electrónicos por el Presidente mediante el Coordinador, con una anticipación de cuando menos dos días hábiles previos a la sesión, quien deberá integrar y remitir adjunto a la convocatoria, el orden del día de los puntos a tratar y toda información técnica, económica y legal, relacionada con los puntos de acuerdo.

Las propuestas para conformar el orden del día deberán hacerse llegar al Coordinador, debidamente integradas y aprobadas por el director general de cada Dependencia o Entidad de la administración pública, con una anticipación mínima de ocho días hábiles a la fecha en que se deba convocar a la siguiente sesión ordinaria.

Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo por convocatoria emitida por el Presidente del Comité o CEAPM, o a solicitud de la mayoría de los integrantes de estos órganos colegiados, para analizar asuntos especiales o urgentes. En estos casos, se convocará por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, debiendo remitir por escrito o a través de medios electrónicos el orden del día de los puntos de acuerdo a tratar y toda información técnica, económica y legal, relacionada con los puntos de acuerdo.

El Presidente podrá decretar como privada la sesión en la que se pretenda analizar asuntos que de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Michoacán de Ocampo, contengan información que se considere reservada.

**Artículo 34.** Para que las sesiones sean válidas, se requiere de la presencia de la mayoría de sus integrantes con derecho a voto.

Si después de transcurridos quince minutos de la hora señalada para la reunión no existe quórum, el Secretario citará para una nueva fecha, misma que se llevará a cabo dentro de las siguientes veinticuatro horas, llevándose a cabo a condición de que exista el quórum legal.

Las sesiones una vez iniciadas sólo podrán interrumpirse por razones justificadas. En estos casos se asentará en el acta la razón que motiva la suspensión y se procederá a cerrar la misma indicando la hora en que se suspende. La sesión deberá reanudarse a la brevedad posible.

**Artículo 35.** Las sesiones serán dirigidas por el Presidente o en su ausencia por quien él designe para dicha sesión.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los presentes y en caso de empate quien presida tendrá voto de calidad.

Por cada sesión celebrada se levantará acta circunstanciada que será firmada por los integrantes que participaron en la reunión.

Los miembros del Comité y de los CEAPM están obligados a guardar reserva de los asuntos que se analicen en sesiones decretadas como privadas.

**Artículo 36.** El Comité y los CEAPM tendrán las siguientes atribuciones, en el ámbito de su competencia:

- I. Proponer modificaciones a los sistemas, procedimientos y manuales de operación en materia de contrataciones, que establezcan el Ayuntamiento, la Secretaría de Administración y las entidades;
- II. Aprobar los documentos para los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios a los que se refiere el artículo 54 del presente Reglamento, los criterios de selección del ganador y los requisitos que se deben satisfacer para la asignación y formalización de los contratos;
- III. Procurar las compras consolidadas como instrumento que permita un mejor aprovechamiento del poder adquisitivo del sector público municipal;
- IV. Conocer y en su caso sugerir las adecuaciones necesarias en cuanto a la organización de las áreas de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- V. Proponer la enajenación en subasta pública y fuera de ella, de los bienes muebles e inmuebles y el precio de los mismos, en los términos de este Reglamento;
- VI. Someter a la aprobación del Ayuntamiento o de los Órganos de Gobierno, la suscripción de aquellos convenios y contratos que de conformidad con las normas especiales de la materia de que se trate, requieran la autorización de estos órganos colegiados;
- VII. Determinar la procedencia sobre el ajuste en precios, cuando por circunstancias extraordinarias e imprevisibles se afecten sustancialmente las condiciones de los mismos;
- VIII. Proponer modificaciones al presente Reglamento y a las disposiciones administrativas en materia de adquisiciones enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios aprobadas por el Ayuntamiento;
- IX. Promover que la información relativa a las áreas de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios se procese de preferencia, en sistemas electrónicos;
- X. Intervenir a través de representantes en los actos de presentación y apertura de propuestas de las licitaciones o subastas a las que asistan;
- XI. Evaluar las proposiciones conforme a los criterios establecidos en este Reglamento y los que en su caso se indiquen en las bases respectivas, y emitir los fallos correspondientes;
- XII. Proponer a los sujetos de este Reglamento, con base en razonamientos técnicos y jurídicos, el pago de indemnizaciones a los Proveedores, que en su caso, se consideren procedentes;
- XIII. Suspender y cancelar los procedimientos de contratación y los actos que los integran, cuando se presente alguno de los supuestos previstos en este Reglamento; y,
- XIV. Las demás que le conceda este Reglamento u otros ordenamientos legales así como el Ayuntamiento, y en el caso de las Entidades su respectivo Órgano de Gobierno.

**Artículo 37.** El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades:



- I. Elaborar y proponer el orden del día, y analizar previamente los expedientes correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada junta, y en su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias;
- II. Convocar a través del Coordinador a las sesiones;
- III. Coordinar y dirigir las sesiones;
- IV. En casos de empate, emitir voto de calidad;
- V. Vigilar el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos derivados de la aplicación de este Reglamento; y,
- VI. Las demás que le encomiende el Comité o el CEAPM y las que se establezcan en este Reglamento u otros ordenamientos legales.

**Artículo 38.** El Coordinador del Comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Acordar con el Secretario los asuntos propios de la Coordinación del Comité de Adjudicaciones, proporcionando asesoría a las diferentes áreas requirentes cuando así lo soliciten;
- II. Cumplir y dar seguimiento a los acuerdos del Comité, así como las disposiciones establecidas en el presente Reglamento;
- III. Realizar las adquisiciones de bienes de uso generalizado, que por sus características, sean susceptibles de adquirirse en forma consolidada, apegado al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- IV. Elaborar el orden del día y los documentos que integren los expedientes que se someterán a aprobación;
- V. Levantar las actas de las sesiones y llevar el registro de actas;
- VI. Por acuerdo del Presidente, o de la mayoría de los miembros del Comité, citar a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- VII. Auxiliar al Presidente en los asuntos de su competencia y someter los expedientes respectivos a su aprobación;
- VIII. Hacer llegar a cada uno de los miembros del Comité mediante el cuadernillo respectivo y/o los archivos electrónicos que contengan los asuntos a tratar en cada sesión que se convoque;
- IX. En nombre y representación del Secretario de Administración presidir los actos de los procesos licitatorios, así como cualquier otro acto que le sea delegado por éste;
- X. Sustanciar los procedimientos para la asignación de los contratos en las modalidades que regula este Reglamento, e informar al Comité sobre el estado de los mismos;
- XI. Publicar las convocatorias de los procedimientos a que se refiere el presente Reglamento, en los términos del mismo;
- XII. Delegar las atribuciones que le otorga el presente Reglamento;
- XIII. Elaborar un informe trimestral sobre las actividades realizadas y demás información que le sea requerida; y,
- XIV. Las demás que se prevén en el presente Reglamento o que le encomiende el Comité o CEAPM.

**Artículo 39.** La integración de los CEAPM será determinada por el Órgano de Gobierno de la Entidad de que se trate, debiendo contar al menos con los siguientes integrantes:





- I. Un Presidente que será el titular o su equivalente;
- II. Un Coordinador que será el titular del Área Administrativa o su equivalente;
- III. Dos integrantes de la sociedad civil organizada;
- IV. Dos miembros del Ayuntamiento, pertenecientes a las diferentes fuerzas políticas que lo integran; y,
- V. Un representante del Órgano Interno de Control.

El Coordinador y el representante del Órgano Interno de Control contarán únicamente con derecho a voz y el resto de los miembros contarán con derecho a voz y voto. En caso de empate, el Presidente contará con voto de calidad.

#### CAPÍTULO CUARTO PADRÓN DE PROVEEDORES

**Artículo 40.** La Secretaría de Administración a través de la Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento, en permanente comunicación con la Coordinación del Comité, es la responsable de integrar, actualizar y administrar el Padrón de proveedores, que tiene por objeto el registro de las personas físicas o morales que deseen enajenar, arrendar bienes o prestar servicios a la Administración Pública Municipal.

El Padrón de proveedores deberá clasificarse atendiendo a la especialidad y capacidad técnica y financiera de los Proveedores y deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Datos generales del Proveedor;
- II. Domicilio fiscal del Proveedor, el convencional y en su caso, el domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones;
- III. Tratándose de personas morales, la fecha de su constitución y su objeto social;
- IV. Representante legal si lo tuviera;
- V. Registro Federal de Contribuyentes;
- VI. Tiempo de estar posicionado en el mercado con el producto, bien o servicio que oferte a la Administración Pública Municipal; y,
- VII. En su caso, certificaciones en sistemas de calidad acreditadas o en proceso.

La clasificación del Padrón de proveedores no causará impedimento para que una persona física o moral pueda clasificarse dentro de más de una especialidad.

**Artículo 41.** En las adquisiciones que regula el presente Reglamento, se preferirán como Proveedores en igualdad de circunstancias a los establecidos en el Municipio de Morelia.

**Artículo 42.** Para la inscripción en el Padrón de proveedores, los interesados deben satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Presentar solicitud en la que señale su giro, giros o especialidad y pago de derechos de inscripción, en los formatos que apruebe y autorice el Comité;
- II. Las personas morales deberán acompañar copia simple de su acta constitutiva y sus modificaciones de ser el caso, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, y copia del registro actualizado ante el SAT, así como acreditar la personalidad de su representante legal;



- III. Las personas físicas deberán presentar copia simple de identificación oficial y cédula de identificación fiscal;
- IV. Acreditar que es propietario, productor, prestador de servicios o comerciante legalmente establecido;
- V. Demostrar su solvencia económica y capacidad para la producción o suministro de bienes muebles e inmuebles y en su caso para el arrendamiento de los mismos y la prestación de servicios; y,
- VI. Proporcionar la información complementaria que se les solicite, en términos del presente Reglamento.

**Artículo 43.** La Secretaría de Administración resolverá sobre la inscripción en el Padrón de proveedores dentro de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya recibido la solicitud con todos sus requisitos. En caso de negativa, ésta se notificará por escrito fundando y motivando las razones de la misma. Si la documentación fuera confusa o incompleta o ilegible, se requerirá al solicitante para que en un término de tres días hábiles posteriores a su notificación, la aclare o complemente, apercibido de que de no hacerlo, se tendrá por no presentada.

**Artículo 44.** El registro en el Padrón de proveedores tendrá vigencia por el ejercicio fiscal de que se trate. Los Proveedores tendrán la obligación de notificar cualquier cambio en la información a que hace referencia el artículo 42 del presente Reglamento en un término no mayor a dos meses de haberse producido el cambio.

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, excepto que se trate de registros anteriores a la vigencia de la Administración Municipal actual.

**Artículo 45.** Procederá la suspensión del registro del Padrón de proveedores, cuando el Proveedor:

- I. Se encuentre en proceso de rescisión, o por incumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas; y,
- II. Se niegue a dar las facilidades necesarias para que la Contraloría ejerza sus facultades de inspección y vigilancia.

Para efectos de este artículo, la suspensión cesará cuando el Proveedor compruebe fehacientemente ante la Secretaría de Administración, que ya no se encuentra en los supuestos que la originaron.

**Artículo 46.** Se cancelará el registro de un Proveedor cuando:

- I. Se compruebe que hubiese incurrido en falsedad en la información proporcionada;
- II. Se haya declarado firme la rescisión por incumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas;
- III. Fallecimiento en el caso de las personas físicas;
- IV. Extinción de la persona moral;
- V. Cuando transcurrido un año de la suspensión, el Proveedor no subsane las causas que dieron origen a la misma;
- VI. Por solicitud expresa del Proveedor; o,
- VII. Se le declare inhabilitado por autoridad competente;



**Artículo 47.** Previamente a decretar la suspensión o cancelación del registro, deberá concederse al Proveedor un término de diez días hábiles para que alegue lo que a su interés jurídico convenga y aporte las pruebas que para ello tuviere, debiéndose desahogar las admitidas dentro de los diez días hábiles posteriores a su presentación. . La autoridad competente, una vez concluido el termino otorgado al Proveedor y desahogadas las pruebas ofrecidas, contará con un término de diez días hábiles para emitir la resolución definitiva, la cual deberá notificarse al Proveedor dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión.

## CAPITULO QUINTO REQUISITOS PARA CONTRATAR

### SECCION PRIMERA

Impedimentos para participar en los procedimientos de contratación

**Artículo 48.** Están impedidos para participar en procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios, las siguientes personas:

- I. Los miembros del Ayuntamiento, titulares de las dependencias y entidades, y aquellos servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que de cualquier forma intervengan en los procesos de asignación, sus cónyuges, parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado, y los colaterales y afines hasta el segundo grado;
- II. Aquellos terceros que tengan relaciones profesionales, laborales, de negocios o de igual manera sean socios de las sociedades en las que participan los servidores públicos mencionados, ya sea como accionistas, administradores, gerentes, apoderados, comisarios o cualquier otro cargo análogo;
- III. Aquellas que se encuentren en situación de mora, por causas imputables a ellos mismos, respecto al cumplimiento de otro u otros contratos y hayan afectado con ello los intereses de la Administración Pública Municipal;
- IV. Las que hayan sido declaradas en estado de quiebra, o en su caso, sujetas a concurso de acreedores;
- V. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición legal;
- VI. Quienes se encuentren inhabilitadas por resolución administrativa o judicial;
- VII. Quien hubiere proporcionado información que resulte falsa o que hayan actuado con dolo o mala fe, debidamente acreditado, en algún proceso para asignación de un contrato, en el cumplimiento del mismo, o bien en la presentación o desahogo de alguna instancia administrativa;
- VIII. Las que en virtud de la información con la que cuenta la Contraloría, hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por este Reglamento o a las disposiciones que con base a éste se dicten;
- y,
- IX. Aquellas que sean partes relacionadas de otra u otras que participen en la misma convocatoria.

Los sujetos a que se refieren las fracciones I y II de este artículo podrán participar en los procedimientos, siempre y cuando el miembro del Ayuntamiento, titular de las dependencias y entidades o aquellos servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que de cualquier forma intervengan en los procesos de asignación se excusen ante el propio Comité de participar en los procesos en los que exista conflicto de intereses, de acuerdo a lo asentado en su declaración de intereses.

**Artículo 49.** Los servidores públicos se abstendrán de intervenir, de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los actos y contratos a los que se refiere el presente Reglamento cuando estos tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para sí, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el tercer grado, terceros con los que tengan o hayan tenido, en los últimos dos años, relaciones profesionales, laborales o de negocios o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.



**Artículo 50.** Los Licitantes o Postores, bajo protesta de decir verdad, deberán señalar que participan en condiciones que no impliquen ventajas ilícitas respecto de otros interesados, so pena de declarar nulo cualquier acto realizado y cancelar su registro como proveedor.

**Artículo 51.** En las adquisiciones que se realicen al amparo del presente Reglamento, no podrán solicitarse marcas específicas o empresas determinadas, salvo que existan razones técnicas debidamente justificadas por las áreas solicitantes.

## SECCIÓN SEGUNDA

### Garantías en el proceso de contratación

**Artículo 52.** Las personas físicas o morales que provean bienes o presten servicios, y que participen en los procesos regulados por este Reglamento, deberán garantizar la seriedad de las propuestas en los procedimientos de contratación, mediante la expedición de un cheque cruzado.

La garantía a que se refiere este artículo, se fijará por el cinco por ciento del monto total de la propuesta y se devolverá a los concursantes en el acto del fallo, excepto al ganador, a quien se le restituirá en la fecha en que entreguen las garantías señaladas en el artículo siguiente.

**Artículo 53.** Una vez formalizado el contrato, dentro de los diez días naturales siguientes, el proveedor del bien o servicio deberá garantizar su cumplimiento mediante las siguientes fianzas:

- I. Los anticipos que reciban, cuando éstos procedan. Esta garantía deberá constituirse por la totalidad del monto del anticipo, y deberá presentarse previo a su entrega; y,
- II. El cumplimiento de los contratos equivalente al diez por ciento del monto total de la operación, así como los defectos y vicios ocultos de los bienes muebles o inmuebles.

La forma de otorgar las garantías a que se refiere este artículo será determinada por el Comité o el CEAPM y podrán consistir en póliza de fianza, o cheque certificado o de caja, o transferencia bancaria a favor de la Tesorería Municipal, o de la entidad respectiva.

Tratándose de contratos abiertos, las garantías antes citadas, se determinarán sobre la cantidad y plazo máximos de los bienes a suministrar o de los servicios a prestar, o bien, de su presupuesto máximo.

## CAPITULO SEXTO

### PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

#### SECCION PRIMERA

#### DISPOSICIONES COMUNES

**Artículo 54.** Las contrataciones reguladas por este Reglamento y que se refieran a las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y prestación de servicios llevarán a cabo a través de los procedimientos siguientes:

- a) Licitación pública
- b) Invitación restringida a cuanto menos tres proveedores; y,
- c) Adjudicación directa.

Para las enajenaciones, se estará a los siguientes procedimientos:

- a) Subasta; y,
- b) Adjudicación directa.

**Artículo 55.** Las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y prestación de servicios, se regirán por los principios que se establecen en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, además de los de calidad, economía y oportunidad, buscando en todo momento obtener las mejores ventajas para la administración municipal.



Las dependencias y entidades deberán preferir el procedimiento de licitación pública para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, evitando en lo posible emplear los procedimientos señalados en los incisos b) y c) del artículo 54 del presente Reglamento, salvo en aquellos casos de excepción debidamente fundados y motivados conforme a lo dispuesto en el capítulo noveno de este Reglamento.

A fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes; para la selección del procedimiento de contratación en la modalidad de adjudicación directa por excepción a la licitación pública, en todos los casos tratándose de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, se deberá agotar previamente el procedimiento de Invitación restringida a cuando menos a tres proveedores que prevé ésta disposición reglamentaria, salvo los supuestos a que se refieren las fracciones III, IV, V, VI, VII, IX y X del artículo 119 del Reglamento.

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

En casos excepcionales, previo a la autorización de su presupuesto, las dependencias y entidades podrán solicitar al Ayuntamiento su aprobación para convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se formalizan. Los referidos contratos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de su vigencia, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes. Cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en este párrafo se considerará nulo.

**Artículo 56.** Para solicitar la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes o servicios, la Dependencia o Entidad deberá presentar al Comité o CEAPM, a través del Coordinador del Comité, solicitud firmada por el titular, acompañada de:

- I. Las características específicas de los bienes o servicios; y,
- II. La investigación de mercado para el caso de las adquisiciones que así lo requieran.

**Artículo 57.** En las operaciones superiores a mil ciento cincuenta veces diarias la Unidad de Medida y Actualización UMA sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, la Dependencia o Entidad deberá realizar una investigación de mercado sobre las condiciones del bien, arrendamiento o servicio objeto del procedimiento para contratación, a efecto de buscar las mejores condiciones para la Administración Pública Municipal.

La investigación de mercado se basará en información local, nacional o internacional y debe proporcionar en su caso la siguiente información:

- I. La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios así como de proveeduría a nivel local, nacional o internacional;
- II. El precio conveniente basado en la información que se obtenga de organismos públicos o privados, fabricantes, distribuidores o comercializadores de bienes o una combinación de dichas fuentes; y,
- III. El precio no aceptable.

**Artículo 58.** Para calcular el precio conveniente, los responsables de la tabla comparativa de precios aplicarán la siguiente operación:

- I. Los precios preponderantes de las proposiciones aceptadas en una licitación pública, son aquellos que se ubican dentro del rango que permita advertir que existe consistencia entre ellos, en virtud de que la diferencia entre los mismos es relativamente pequeña;
- II. De los precios preponderante determinados, se obtendrá el promedio de los mismos. En el caso de advertirse la existencia de dos o más grupos de precios preponderantes, se deberá tomar el promedio de los dos que contengan los precios más bajos;



- III. Al promedio señalado en la fracción anterior, se le restará el porcentaje fijado en los lineamientos que al efecto emita la Secretaría, el cual no podrá ser inferior al 10%; y,
- IV. Los precios cuyo monto sea igual o superior al obtenido de la operación realizada conforme a las fracciones anteriores serán considerados precios convenientes.

**Artículo 59.** Para calcular los precios no aceptables, los responsables de hacer las tablas comparativas de precios aplicarán cualquiera de las siguientes opciones:

- I. Cuando se considere como referencia el precio que se observa como mediana en la investigación de mercado, esta se obtendrá de la siguiente manera:
  - a) Se considerarán todos los precios obtenidos de la investigación de mercado, y se ordenarán de manera consecutiva del menor al mayor;
  - b) En caso de que la serie de precios obtenidos resulte impar, el valor central será la mediana; y,
  - c) Si la serie de precios obtenidos es un número par, se obtendrá el promedio de los dos valores centrales y el resultado será la mediana.
- II. Cuando se consideren como referencia los precios de las propuestas presentadas en la misma licitación pública, se deberá contar con al menos tres proposiciones aceptadas técnicamente y el promedio de dichas propuestas se obtendrá de la siguiente manera:
  - a) Se sumarán todos los precios ofertados en el proceso de licitación pública que se aceptaron técnicamente;
  - b) El resultado de la suma señalada en el inciso que antecede se dividirá entre la cantidad de precios considerados en el inciso anterior; y,
  - c) El promedio será el resultado de la división al que se refiere el inciso anterior.

A las cantidades resultantes de las operaciones efectuadas en las fracciones anteriores se les sumará el 10%. Cuando algún precio ofertado sea superior al resultado de esta última operación, este será considerado como no aceptable.

**Artículo 60.** El Comité y los CEAPM definirán qué procedimiento de los señalados en el artículo 54 de este Reglamento aplicará a cada una de las solicitudes de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios que presente la Secretaría, tomando en consideración los límites y montos que apruebe el Ayuntamiento en el mes de diciembre de cada año para el ejercicio fiscal siguiente, a excepción del supuesto establecido en la fracción XIV del artículo 9 del presente Reglamento.

**Artículo 61.** Los procedimientos de adquisición a que se refiere este Reglamento, así como las partidas incluidas en éstos, una vez iniciados podrán ser suspendidos o cancelados cuando se presenten los siguientes supuestos:

- I. Que se presente un caso fortuito o fuerza mayor;
- II. Que entre en vigor una norma de igual o mayor jerarquía que contravenga el objeto de la adquisición, enajenación o arrendamiento;
- III. Que existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad para adquirir los bienes, arrendamientos o servicios; y
- IV. Que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la Administración Pública Municipal.

En la determinación de dar por cancelada la licitación o partida, deberá precisarse el acontecimiento que motiva la decisión, la cual se hará del conocimiento de los Licitantes.

Quienes podrán solicitar el pago de gastos no recuperables, cuando los mismos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación, debiendo proporcionar la documentación comprobatoria a la Secretaría en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de la notificación de la cancelación.



En el caso de suspensión de la licitación, el Comité y los CEAPM determinarán el plazo de la suspensión y nueva fecha para su realización, asentándolo en el acta respectiva.

**Artículo 62.** El arrendamiento de bienes muebles sólo podrá celebrarse cuando el Comité o los CEAPM así lo determinen por no ser posible o conveniente su adquisición y siempre que exista saldo en la partida presupuestal correspondiente.

**Artículo 63.** Si la adquisición de bienes inmuebles, es necesaria para la realización de una obra pública, el Comité o CEAPM considerará lo siguiente:

- I. Que la realización de la obra a ejecutar esté contemplada en los planes o programas aprobados previamente por el Ayuntamiento;
- II. Que la superficie requerida se encuentre especificada conforme al proyecto ejecutivo de la obra;
- III. El valor que resulte del avalúo comercial practicado por uno o varios peritos autorizados y la importancia de su adquisición, se encuentre en los rangos de compra conveniente en relación con la obra a ejecutar;
- IV. La existencia de saldo disponible en la partida presupuestal correspondiente o la autorización de la ampliación presupuestal, o transferencia respectiva;
- V. Que la situación jurídica del inmueble o los inmuebles requeridos, permita su adquisición; y,
- VI. Las demás circunstancias que sean necesarias para la aprobación correspondiente.

**Artículo 64.** En caso de que la adquisición resulte necesaria para el cumplimiento de una función o prestación de un servicio público, el Comité o CEAPM tomará en cuenta lo siguiente:

- I. Que en el inventario de los bienes de propiedad municipal, no existan inmuebles disponibles para cubrir la necesidad de que se trate;
- II. La existencia de saldo disponible en la partida presupuestal correspondiente;
- III. Que sea necesaria para el cumplimiento de los planes y programas previamente aprobados por el Ayuntamiento; y,
- IV. Las demás circunstancias que sean suficientes para la aprobación correspondiente.

## SEGUNDA SECCIÓN

### Licitación pública

**Artículo 65.** La licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria y concluye con la emisión del fallo, con la cancelación del procedimiento o cuando se declare desierta.

**Artículo 66.** Las adquisiciones y la contratación de servicios podrán efectuarse por partidas, en los términos de este Reglamento, salvo excepciones debidamente dictaminadas y justificadas por el área requirente, y validadas por el Comité o CEAPM.

**Artículo 67.** La licitación pública será de carácter presencial, en la que los licitantes exclusivamente podrán presentar sus proposiciones en forma documental y por escrito en sobre cerrado durante el acto de presentación y apertura de propuestas.

La junta de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de propuestas y el acto de fallo, se realizarán de manera presencial, a los cuales podrán asistir los licitantes, sin perjuicio de que el fallo pueda notificarse por escrito conforme a lo dispuesto por el artículo 87 de este Reglamento.

**Artículo 68.** La licitación pública podrá ser:

- I. Local: Cuando únicamente puedan participar las personas que tengan su domicilio o principal centro de sus negocios en la demarcación municipal;
- II. Estatal: Cuando únicamente puedan participar las personas que tengan su domicilio o principal centro de sus negocios en el estado;



- III. Nacional: Cuando únicamente puedan participar personas que tengan su domicilio o principal centro de sus negocios en el país; e,
- IV. Internacional: Cuando puedan participar personas que tengan su domicilio o principal centro de negocios que indistintamente se encuentren dentro o fuera del país.

**Artículo 69.** El Comité y los CEAPM determinarán el ámbito de licitación que se realizará, sin perjuicio de lo establecido en la fracción XIV del artículo 9 del presente Reglamento.

**Artículo 70.** Solamente se realizarán licitaciones de carácter internacional cuando previamente se haya emitido convocatoria de licitación nacional y esta hubiere quedado desierta.

### SECCIÓN TERCERA Convocatoria y Bases

**Artículo 71.** La convocatoria y las bases de la licitación deberán contener las mismas condiciones para todos los participantes. Todo aquél que satisfaga los requisitos de la convocatoria y de las bases tendrá derecho a presentar su propuesta.

**Artículo 72.** Las convocatorias podrán referirse a la celebración de una o varias adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios y deben publicarse en los periódicos de mayor circulación en la demarcación de acuerdo al ámbito de la licitación, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo o en el Diario Oficial de la Federación, según corresponda, en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Morelia, en la Plataforma Nacional de Transparencia de conformidad con los tiempos establecidos en las tablas de actualización y conservación publicadas, así como en los medios que para tal efecto estime el Comité o los CEAPM.

El Comité y los CEAPM, a través de su respectivo Coordinador, será responsables de la adecuada difusión y publicación de las convocatorias.

**Artículo 73.** Las convocatorias deben contener como mínimo:

- I. El nombre, denominación o razón social de la convocante;
- II. El número de la convocatoria y objeto de la licitación;
- III. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación. Cuando la licitación comprenda varias partidas deberán describirse al menos, las tres partidas o conceptos de mayor monto;
- IV. El lugar, fecha y hora en que los interesados podrán obtener las bases de la licitación; y en su caso, el costo y forma de pago de las mismas, el cual se fijará atendiendo a la Ley de Ingresos del Municipio de Morelia que se encuentre vigente;
- V. La fecha, hora y lugar de la celebración de la junta de aclaraciones y del acto de presentación y apertura de las propuestas, así como del fallo;
- VI. Lugar, condiciones y plazo para la entrega de los bienes;
- VII. Condiciones de pago, señalando el momento en que se hará exigible el mismo; así como la información, en su caso, de los anticipos a otorgarse;
- VIII. La indicación del tipo de licitación de que se trate:
- IX. En el caso de los contratos abiertos, la precisión del periodo que comprenderá su vigencia, o bien, el presupuesto o cantidad mínima o máxima que podrá ejercerse; y,
- X. Las demás que consideren necesarias la coordinación del Comité y de los CEAPM.

**Artículo 74.** Las bases de la licitación son los lineamientos bajo los cuales se llevará a cabo el procedimiento de adquisición respectivo y se podrán adquirir por los interesados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria y durante el plazo que se fije en la misma. Dichas bases señalarán al menos lo siguiente:

- I. El nombre, denominación o razón social de quien las emite;
- II. Referencias que identifiquen la licitación;





- III. La forma en la que deberán acreditar su personalidad jurídica quienes deseen participar, con la documentación idónea a presentar, para efectos de la suscripción de las proposiciones; y en su caso, firma del contrato;
- IV. La fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones de las bases de la licitación;
- V. La fecha, hora y lugar para la presentación y apertura de las propuestas o posturas, notificación del fallo. La firma del contrato se realizará dentro de los cinco días naturales siguientes a la notificación del fallo;
- VI. El señalamiento de que será causa de descalificación la comprobación de que algún proveedor haya acordado con otro u otros los precios de los bienes; así como el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación;
- VII. Los tipos de garantías y forma de otorgarlas;
- VIII. el procedimiento para la formalización del contrato y la indicación de que el licitante que no firme el contrato conforme a lo establecido, será sancionado en los términos de este Reglamento;
- IX. Los criterios y formas para la evaluación de las propuestas y la adjudicación del contrato;
- X. La descripción completa y detallada de los bienes o servicios que deberán cotizarse; información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte del contrato; especificaciones y normas que en su caso sean aplicables; dibujos, cantidades, muestras, pruebas que se realizarán, y de ser posible, método para ejecutarlas; período de garantía, y en su caso, otras opciones adicionales de cotización que serán precisadas por la Dependencia requirente; y, los aspectos que la convocante considere necesarios para determinar el objeto y alcance de la contratación;
- XI. El plazo, lugar y condiciones de entrega de los bienes;
- XII. Las condiciones de precio y pago así como la indicación de si se otorgarán anticipos, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo;
- XIII. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación, o bien, de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo licitante;
- XIV. En el caso de los contratos abiertos, la información que corresponda al artículo 73 fracción IX del presente Reglamento, y demás que se consideren pertinentes del Reglamento de la Ley;
- XV. Las penas convencionales por incumplimiento;
- XVI. Las instrucciones para elaborar y entregar las propuestas y las garantías;
- XVII. Los supuestos en los que podrá declararse desierta una licitación;
- XVIII. Las causales de suspensión, terminación y rescisión de los contratos en los términos de este Reglamento;
- XIX. La obligación de presentar la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el Servicio de Administración Tributaria en la que se acredite que se encuentre al corriente en las obligaciones fiscales, con una vigencia no mayor a 30 días;
- XX. En el caso de que exista la plataforma que así lo permita, los términos y condiciones a los que podrá ajustarse la participación de los licitantes cuando las propuestas sean enviadas a través medios remotos de comunicación electrónica; y,
- XXI. Los demás requisitos y especificaciones que establezca este Reglamento o los que considere el Comité o CEAPM respectivo.

**Artículo 75.** El costo de las bases será fijado en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria, de los documentos que se entreguen y demás gastos que se originen con motivo de la licitación o subasta.

**Artículo 76.** El Comité y los CEAPM, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, podrán modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de la licitación, cuando menos con dos días naturales de anticipación a la fecha señalada en la convocatoria para la junta de aclaraciones, siempre que:



- I. Tratándose de la convocatoria a, se dé la misma difusión que se haya dado en la documentación original; y,
- II. En el caso de las modificaciones de las bases de la licitación, las modificaciones se hagan del conocimiento de todos aquéllos que hubiesen adquirido las bases, por escrito o por medios remotos de comunicación electrónica.

Cualquier modificación derivada de la junta de aclaraciones, será considerada como parte integrante de las propias bases.

Las modificaciones de que trata este artículo no podrán consistir en la sustitución o variación substancial de los bienes o servicios materia de la convocatoria, ni en la adición de otros distintos.

**Artículo 77.** La junta de aclaraciones tendrá como objeto explicar, aclarar o ampliar la información respecto de las disposiciones y requerimientos que se establezcan en las bases.

**Artículo 78.** Las juntas de aclaraciones se llevarán a cabo por el Secretario o el funcionario que él designe y a la misma invariablemente deberá asistir 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 o cuestionamientos que sobre las bases de la licitación les formulen previamente los interesados por escrito, debiendo constar todo ello en el acta respectiva que para tal efecto se levante. A la misma podrán asistir los miembros del Comité.

Los Licitantes a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones, presentarán por escrito o por medio electrónico sus preguntas en el lugar, sitio y plazo señalado en las bases.

En la fecha y hora establecida para la celebración de la junta de aclaraciones, los servidores públicos responsables de llevarla a cabo procederán a dar respuesta a las solicitudes de aclaración, sin menoscabo de atender aquellas que surjan en ese momento a condición de que estén relacionadas con el objeto de la licitación.

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 debe existir un plazo de al menos dos días naturales. De resultar necesario, la fecha señalada en la convocatoria para realizar el acto de presentación y apertura de propuestas podrá diferirse.

De cada junta de aclaraciones el Coordinador o el funcionario que designe deberá levantar acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas emitidas. En el acta correspondiente a la última junta de aclaraciones se indicará expresamente esta circunstancia. Cuando proceda, se podrá señalar lugar, fecha y hora para visita o visitas a oficinas, instalaciones, o sitio de realización de los servicios o trabajos o bien, para la verificación física de los bienes o sus muestras.

**Artículo 79.** La asistencia a la junta de aclaraciones es un derecho del Licitante y lo acordado en la misma obliga al ausente, quien podrá solicitar el acta correspondiente al Coordinador. Los acuerdos tomados en la junta de aclaraciones, se consideran como parte de las bases de licitación.

## SECCION CUARTA

### Presentación y apertura de propuestas

**Artículo 80.** En el acto de presentación y apertura de propuestas pueden participar quienes hayan obtenido las bases de la licitación y se hayan registrado en tiempo y forma. El acto se llevará a cabo de la forma siguiente:

- I. Será presidido por el Secretario, o por el coordinador del comité. En ausencia de ambos, por el servidor público que se designe y podrán asistir en calidad observadores cuando menos dos representantes del Comité, así como el representante de la Contraloría Municipal;



- II. Los Licitantes se deben registrar el día y hora fijados en las bases para tal efecto. A partir de ese momento no podrá aceptarse la participación de otros Licitantes aun cuando el acto no haya iniciado;
- III. Los Licitantes presentarán por escrito y en sobre cerrado, la propuesta técnica y económica, así como los demás documentos requeridos en las bases de la licitación. La propuesta presentada deberá estar debidamente rubricada por el Licitante, o bien, por su apoderado;
- IV. 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;
- V. Los licitantes en forma conjunta con el servidor público que preside el acto, rubricarán las partes de las proposiciones que previamente haya determinado la convocante en las bases de la licitación; y,
- VI. El Coordinador levantará acta de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones en la que se hará constar el nombre, denominación o razón social de los licitantes; el monto de cada una de las propuestas; el señalamiento de las omisiones en que hubiere incurrido el licitante; el lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, fecha que deberá quedar comprendida dentro de los siete días hábiles siguientes a la celebración de éste acto, y se podrá diferir por un sola vez, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de igual término, contado a partir del plazo establecido originalmente, previa notificación por escrito a los participantes; así como cualquier información referente a situaciones específicas que se considere necesario asentar. El acta será firmada por los asistentes a quienes se les entregará copia de la misma; la falta de firma de alguno de éstos, no invalidará el contenido y efectos de dicha acta.

**Artículo 81.** La presentación de la propuesta, significa que el Licitante acepta plenamente los requisitos y lineamientos establecidos en las bases de la licitación, así como las disposiciones de este Reglamento.

## SECCIÓN QUINTA

### Evaluación y fallo

**Artículo 82.** La inobservancia por parte de los Licitantes respecto a las condiciones establecidas por la convocatoria y las bases que tengan como propósito facilitar la presentación de las propuestas y agilizar la conducción de los actos de la licitación, o de cualquier otro requisito de forma, cuyo incumplimiento por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas, no será motivo para desecharlas.

**Artículo 83.** El área requirente o la unidad responsable en caso de las Entidades, en coadyuvancia con su Coordinador, debe elaborar una tabla comparativa relativa a aspectos técnicos específicos, indicando en ella cuáles propuestas cumplen y cuáles no, motivando para tal efecto su determinación.

Lo establecido en dicha tabla será de la absoluta responsabilidad del área requirente o la unidad responsable.

**Artículo 84.** El Coordinador elaborará una tabla comparativa de precios que servirá como fundamento para el fallo, en la cual se hará un análisis de las propuestas económicas, considerando para ello lo establecido en la respectiva investigación de mercado e identificando en su caso los precios convenientes y los no aceptables.

**Artículo 85.** Para una mejor evaluación de las proposiciones, el Comité o el CEAPM a través de su Coordinador, podrán solicitar por escrito previo al fallo al licitante, se realicen las aclaraciones pertinentes o se aporte documentación o información adicional para realizar la correcta evaluación de su proposición siempre que no implique alteración alguna a la parte técnica o económica de su proposición, lo cual se notificará en términos del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo. En todo caso, la convocante recabará el acuse respectivo con el que se acredite de forma indubitable la entrega y recepción correspondiente.

A partir de la recepción de la solicitud, el licitante contará con el plazo que determine la convocante para hacer las aclaraciones o entregar los documentos o información solicitada, procurando que el plazo que se otorgue sea razonable y equitativo. En caso de que el licitante no atienda el requerimiento efectuado, o bien, la



información que proporcione no aclare la duda motivo de la solicitud, la convocante realizará la evaluación con la documentación que integre la proposición.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, si la convocante detecta en la proposición un error mecanográfico, aritmético o de cualquier otra naturaleza que no afecte el resultado de la evaluación, podrá llevar a cabo su rectificación siempre que la corrección no implique la modificación de precios. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y número prevalecerá la primera.

En los casos previstos en el párrafo anterior, la convocante no deberá desechar la proposición y dejará constancia de la corrección efectuada conforme al párrafo indicado, en la documentación soporte utilizada para emitir el fallo que se integrará al expediente de contratación respectivo, asentando los datos que para el efecto proporcione el o los servidores públicos responsables de la evaluación.

Las correcciones se harán constar en el fallo a que se refiere el artículo 86 del presente Reglamento. Si la propuesta económica del licitante a quien se le adjudique el contrato fue objeto de correcciones y éste no acepta las mismas, se procederá a adjudicar a la segunda propuesta solvente más baja.

En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, la convocante aplicará lo dispuesto en el presente artículo para subsanar incumplimientos en los aspectos técnicos o económicos de las proposiciones de los licitantes.

**Artículo 86.** El Comité o el CEAPM tomando en consideración las tablas comparativas emitirán el fallo a favor de la proposición que reúna los requisitos legales, técnicos y económicos solicitados, en las mejores condiciones para la Administración Pública Municipal, siempre que no se trate de un precio que exceda el precio no aceptable.

En el caso de las licitaciones, si resultare que dos o más propuestas satisfacen la totalidad del requerimiento, el fallo se dará en favor de quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo, siempre y cuando contenga un precio conveniente, debiendo asegurarse en todo momento la obtención de las mejores condiciones disponibles en cuanto a calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Si dos o más propuestas satisfacen la totalidad del requerimiento y se encuentran en igualdad de precios, se asignará al contrato a favor del Licitante que resulte ganador del sorteo que para tal efecto realice el Comité o CEAPM, colocando en una urna transparente las boletas con el nombre de los Licitantes empatados y la boleta extraída en primer lugar será a quien se le asigne el contrato y las subsecuentes determinarán los lugares que ocuparán el resto de los Licitantes.

Si el empate se da por más de una partida se realizará un sorteo para cada una de ellas.

**Artículo 87.** El acto de fallo se llevará a cabo por el Coordinador en junta pública, mediante el cual se da a conocer a los licitantes la determinación tomada por el Comité o CEAPM, al mismo pueden asistir todos los participantes y se les proporcionará a cada uno de ellos copia del acta respectiva.

El acta a que se refiere el párrafo anterior se firmará por las personas que en él hayan intervenido, la falta de firma de alguno de éstos, no invalidará su contenido y efectos.

**Artículo 88.** En el fallo se hará constar el análisis de las propuestas admitidas y se hará mención de aquellas que fueron desechadas, fundando y motivando técnica y jurídicamente dicha determinación.

**Artículo 89.** Se declarará desierta una licitación en los siguientes casos:

- I. Si no adquieren las bases cuando menos un licitante;
- II. Si en el acto de presentación y apertura de propuestas no se presentan proposiciones; y,
- III. Si de la evaluación detallada de las propuestas, la Coordinación determina que ninguna de las proposiciones reúne los requisitos de las bases de la licitación o si se acredita de manera fehaciente que los precios de todos los bienes, arrendamientos o servicios ofertados resulten precios no aceptables;



En caso de declararse desierta una licitación, en el acta correspondiente deberá fundarse y motivarse dicha determinación.

## SECCIÓN SEXTA

### Invitación restringida a cuando menos a tres proveedores

**Artículo 90.** La Invitación restringida a cuando menos a tres proveedores inicia con la entrega de la primera invitación y concluye con la emisión del fallo, con la cancelación del procedimiento o cuando el mismo se declare desierto. La Invitación restringida a cuando menos a tres proveedores procede cuando el importe de la operación, no exceda del monto máximo que para dicho procedimiento establezca anualmente el Comité.

**Artículo 91.** El procedimiento de Invitación restringida a cuando menos a tres proveedores se llevará a cabo en la forma siguiente:

- I. Se invitará a cuando menos tres personas inscritas en el Padrón de proveedores, proporcionándoles las bases de la licitación;
- II. Las bases de la licitación indicarán los aspectos fundamentales de la adquisición, arrendamiento o servicio, tomando en consideración aquéllos que resulten aplicables de los previstos por el artículo 74 del presente Reglamento;
- III. El plazo para la presentación y apertura de las propuestas, se establecerá en la invitación;
- IV. Para llevar a cabo el acto de presentación y apertura de las propuestas, se deberá contar con un mínimo de tres proposiciones. En caso de que no se presenten el mínimo de proposiciones señalado en el párrafo anterior, se podrá optar por declarar desierto la invitación, o bien, continuar con el procedimiento y evaluar las proposiciones presentadas. En caso de que sólo se haya presentado una propuesta, la convocante podrá adjudicarle el contrato si considera que reúne las condiciones requeridas, o bien proceder a la adjudicación directa conforme al último párrafo de este artículo;
- V. El área requirente o la unidad responsable en caso de las entidades, en coadyuvancia con la coordinación del Comité o del CEAPM llevará a cabo el análisis y evaluación de las propuestas presentadas y elaborarán el dictamen respectivo para someterlo a la aprobación del comité o del CEAPM;
- VI. El Coordinador, comunicará a los licitantes el fallo emitido por el Comité o CEAPM en el plazo que se establezca en la invitación; y, VII. Serán aplicables en lo conducente, las disposiciones del procedimiento de licitación pública previsto en el presente Reglamento.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

**Artículo 92.** El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles sólo podrá celebrarse cuando el Comité y los Órganos de Gobierno de las Entidades respectivamente, así lo determinen, previo dictamen que al efecto emita la Dirección de Patrimonio, conjuntamente con el área requirente, tomando en cuenta lo siguiente:

- I. Si en el inventario de los bienes de propiedad municipal, no existen disponibles para cubrir la necesidad de que se trate;
- II. Que exista saldo disponible en la partida correspondiente, de conformidad con lo previsto en los artículos 22 y 24 del presente Reglamento;
- III. La imposibilidad o inconveniencia de su adquisición; y,



- IV. Que las características de los bienes por arrendar satisfagan las necesidades por cubrir, incluyendo su localización y que éstos cumplan con los requisitos y formalidades previstos en la normatividad aplicable.

Determinada la procedencia, se celebrará el arrendamiento de los bienes, con cargo a la partida presupuestal autorizada y se realizarán las gestiones necesarias para la firma, registro y seguimiento del contrato. Cuando el dictamen concluya que es posible y más conveniente adquirir la propiedad del bien que se pretenda arrendar, se gestionará su adquisición en los términos del presente ordenamiento.

Los inmuebles propiedad del Municipio o Entidad, sólo podrán darse en arrendamiento cuando no estén destinados o contemplados para oficinas públicas o para la prestación de un servicio público.

**Artículo 93.** Para la contratación de los arrendamientos se atenderá a las siguientes reglas:

I. Cuando su materia sea bienes inmuebles:

- a) Los montos, rangos o límites aplicables a los arrendamientos, serán determinados por la Dirección de Patrimonio Municipal, en su caso atendiendo los precios de mercado prevalecientes, mismos que serán sometidos al Comité para su autorización durante el último mes del ejercicio fiscal anterior a aquel en que serán celebrados los arrendamientos.
- b) El Comité podrá adjudicarlos directamente, atendiendo a las necesidades o funciones públicas que se requieran satisfacer y al resultado del dictamen a que se refiere el artículo 96 del presente Reglamento, con excepción de lo señalado en el inciso siguiente; y,
- c) El Secretario de Administración podrá contratar directamente cuando el monto total del arrendamiento no rebase el límite máximo fijado por el Comité para las adjudicaciones directas.

II. Si la materia del contrato se refiere a bienes muebles su adjudicación se realizará en cualquiera de las modalidades previstas en el artículo 54 del presente Reglamento, considerando al efecto el monto total del arrendamiento.

Cuando la vigencia pactada en los contratos de arrendamiento, exceda del periodo de la administración que los haya celebrado, será indispensable su ratificación por las administraciones subsecuentes. Tal condición será establecida en los contratos que se realicen.

**Artículo 94.** Las Dependencias Municipales y las Unidades Administrativas de las Entidades, previa justificación por escrito, podrán solicitar el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles para su servicio cuando no sea posible o conveniente su adquisición.

**Artículo 95.** El titular de la dependencia a la que se le asigne un bien arrendado, será la responsable de gestionar los trámites para el debido cumplimiento de lo pactado en el respectivo contrato.

**Artículo 96.** Para la celebración de los contratos que regula este capítulo, considerando los valores del mercado inmobiliario, corresponderá al Comité:

- I. Dictaminar el monto de las rentas que deban cobrar cuando tengan el carácter de arrendador. El monto de las rentas de los inmuebles no podrá ser inferior al señalado en el dictamen; y,
- II. Cuando se tenga el carácter de arrendatario, autorizar el monto de las rentas que deban pagar con base en el dictamen que para el efecto emita la Dirección de Patrimonio Municipal. El monto de las rentas de los inmuebles que se deseen adquirir en arrendamiento no podrá ser superior al señalado en el dictamen.



**Artículo 97.** La reparación, restauración, rehabilitación y adaptación de bienes inmuebles propiedad municipal, se llevará a cabo por el área responsable que tenga a su cargo dicho inmueble. Dicha área podrá solicitar la intervención de la Dirección de obras públicas municipales; en el caso de inmuebles propiedad de las entidades, se realizará por ellas mismas, independientemente de la competencia o intervención que les corresponda a otras dependencias, en los términos de la legislación aplicable.

Para llevarse a cabo las acciones citadas en el párrafo anterior, será necesario dar previo aviso a la coordinación del Comité o del CEAMP, para las determinaciones conducentes.

## CAPÍTULO OCTAVO

### ENAJENACIONES DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

#### SECCIÓN PRIMERA

##### Disposiciones comunes

**Artículo 98.** La satisfacción de las necesidades que representen un beneficio social para el municipio y que no persigan fines de lucro, serán elementos prioritarios a considerar para determinar la enajenación a través de donación, permuta o venta de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

**Artículo 99.** El Ayuntamiento autorizará por mayoría calificada la enajenación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal. Tratándose de bienes del dominio público se requerirá además su desincorporación.

**Artículo 100.** Tratándose de permutas y donaciones, se observará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán, estando a cargo de la Dirección de Patrimonio Municipal la dictaminación e integración de los expedientes respectivos, para su aprobación por parte del Ayuntamiento.

**Artículo 101.** La venta de bienes podrá realizarse en subasta pública o fuera de ella, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y en el presente ordenamiento.

**Artículo 102.** El Comité propondrá al Ayuntamiento el precio base de la enajenación y llevará a cabo el proceso respectivo, de conformidad con los procedimientos que establezcan las disposiciones aplicables.

**Artículo 103.** Podrán ser enajenados los bienes muebles de propiedad municipal que ya no sean de utilidad para el servicio público al que hayan sido destinados o cuando resulte incosteable su mantenimiento y reparación.

**Artículo 104.** El acuerdo de desincorporación de bienes y el de su enajenación, deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 105.** Efectuada una enajenación, la Sindicatura a través de la Dirección de Patrimonio o la Entidad, procederá a dar de baja en sus registros e inventarios el bien mueble o inmueble de que se trate.

**Artículo 106.** Previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica y el Reglamento del Patrimonio Municipal de Morelia, Michoacán, la venta de bienes sólo procederá cuando el producto de la misma, le represente un ingreso real y efectivo al erario público municipal o en su caso un beneficio social debidamente justificado, lo que deberá acreditarse y obtener el visto bueno previamente por el Comité.

El Ayuntamiento aprobará la modalidad en que se lleve a cabo la venta, conforme al origen de su incorporación al patrimonio municipal y al dictamen que al efecto emita, razonando la conveniencia de la misma.

#### SECCIÓN SEGUNDA

##### Venta de bienes muebles e inmuebles

**Artículo 107.** La venta de los bienes muebles será fuera de subasta pública en los siguientes supuestos:



- I. Cuando el precio de los bienes muebles al momento de la operación no exceda la cantidad que resulte de multiplicar veinte veces la UMA elevada al año, tomando como base el valor del avalúo o la lista de precios mínimos para desechos de bienes muebles, que generen las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que se publique en el Diario Oficial de la Federación;
- II. Cuando el Postor originalmente adjudicado en subasta pública, incumpla con alguna de las condiciones establecidas en su propuesta, o cuando celebrado el contrato respectivo, éste se rescinda; y,
- III. Los demás supuestos en que así lo determine el Comité.

**Artículo 108.** Para la venta fuera de subasta pública de bienes muebles, se aplicará el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 109.** La venta de los bienes inmuebles fuera de subasta pública procederá en los siguientes supuestos:

- I. Cuando el precio de los bienes inmuebles al momento de la operación no exceda la cantidad que resulte de multiplicar cuarenta veces la UMA elevada al año, tomando como base el valor comercial que al efecto se practique;
- II. Cuando se declare cancelada o desierta la subasta pública de que se trate;
- III. Cuando el Postor originalmente adjudicado en subasta pública, incumpla con alguna de las condiciones establecidas en su propuesta, o cuando celebrado el contrato respectivo, éste se rescinda;
- IV. Cuando la compra del bien sea propuesta por algún colindante, siempre que el Comité, atendiendo a la ubicación y condiciones físicas del inmueble, lo estime conveniente;
- V. Cuando el inmueble a enajenar se trate de una vía pública cuya desincorporación haya sido aprobada previamente por el Ayuntamiento; en cuyo caso se dará aviso a los propietarios de los predios colindantes para que ejerzan su derecho del tanto, en los términos de la legislación civil;
- VI. Cuando sea en favor de las dependencias o entidades de los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal; y,
- VII. Los demás supuestos en que con fundamento en el Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo, así lo determine el Ayuntamiento previo dictamen emitido por la Dirección de Patrimonio Municipal.

**Artículo 110.** La Dirección de Patrimonio Municipal, emitirá un dictamen para aprobación del Comité, el que contendrá:

- I. Determinación respecto a que el bien no es necesario ni útil para destinarlo al servicio público;
- II. Las razones y motivos de incosteabilidad para seguir usándolo en el servicio público;
- III. La determinación fundada y motivada de ser venta directa y las razones que la justifican, así como el precio base de la misma, tomando en cuenta para ello, el avalúo practicado por perito autorizado; y,
- IV. La justificación de que se obtendrá un incremento al patrimonio municipal, o el beneficio social, en su caso.

**Artículo 111.** Una vez aprobado por el Comité el dictamen respectivo, el Presidente del mismo enviará al Ayuntamiento el expediente integrado al efecto, para la aprobación de la enajenación del bien.





**Artículo 112.** Para la venta en subasta pública, se observará el siguiente proceso:

- I. La convocatoria se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, así como en el periódico de mayor circulación en el Municipio y contendrá esencialmente lo siguiente:
  - a) Datos de la Convocante;
  - b) Descripción del bien o bienes a subastar, señalando sus características de identificación, ubicación, superficie, medidas y colindancias, en su caso;
  - c) Fecha y lugar de venta de las bases, incluyendo su costo;
  - d) Fecha y lugar de la presentación y recepción de posturas, así como del acto de subasta; y,
  - e) Los demás requisitos que el Comité determine.
  
- II. Las bases de la subasta, contendrán lo siguiente:
  - a) Número de referencia que identifique el procedimiento de subasta;
  - b) Descripción detallada de los bienes a subastar y demás información adicional que se requiera de acuerdo a la naturaleza de los mismos;
  - c) Precio base del bien o bienes a subastar y la forma de pago;
  - d) Fijar el monto y la forma de la constitución de la garantía de seriedad de la postura, que en ningún caso podrá ser menor del treinta por ciento de la propuesta y de resultar ganador, esa misma servirá para garantizar el cumplimiento del pago si la totalidad del precio no se cubre en el momento de la adjudicación;
  - e) Fecha y hora de la visita en campo, recepción de preguntas y junta de aclaraciones;
  - f) Lugar, fecha y hora de entrega de posturas y del acto de subasta;
  - g) Especificar los supuestos de impedimento para participar en la subasta y los de descalificación de postores, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del presente Reglamento;
  - h) Especificar conforme al presente Reglamento, los supuestos para que se declare cancelada o desierta la subasta;
  - i) En su caso, la fecha en que deberán de formalizarse los contratos; y,
  - j) Las demás circunstancias que considere pertinentes el Comité.
  
- III. El acto de subasta será presidido por el Presidente del Comité o quien éste designe, y se desarrollará conforme a lo siguiente:
  - a) Se dará inicio en la fecha y hora indicada, pasando lista de los postores presentes, de quienes se haya recibido en tiempo y forma sus posturas;
  - b) Se analizará tanto la personalidad de los postores, como el cumplimiento de los demás requisitos establecidos en las bases;
  - c) Se procederá a calificar como buenas las posturas que cumplan con los requisitos fijados, declarando cuál de ellas resulta ser la mejor;
  - d) Tomando como base la mejor postura, se dará oportunidad a los postores para que manifiesten si la mejoran, concediendo al efecto cinco minutos, continuando así mientras se sigan mejorando las posturas;
  - e) Concluida la fase anterior, el Presidente del Comité, realizará la declaratoria de adjudicación, a favor del participante cuya postura haya sido la mejor; y,
  - f) El acta levantada con motivo del desahogo de la subasta será firmada por los asistentes, sin que la omisión de firma de alguno de ellos invalide el contenido y el efecto de la misma.



**Artículo 113.** Las posturas deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre, capacidad legal y domicilio del Postor, así como los documentos para acreditar la personalidad jurídica de los participantes, conforme a lo que se establezca en las bases;
- II. Cantidad que se ofrezca por el bien o bienes a subastar y su forma de pago;
- III. Las garantías requeridas, por el monto y forma establecidas en las bases;
- IV. La manifestación expresa, de que se somete a las decisiones que se emitan en el procedimiento y al fallo correspondiente;
- V. Presentarse en idioma español y la oferta en moneda nacional;
- VI. Presentarse en sobre cerrado asegurando su inviolabilidad, y debidamente firmado por el Postor o su representante legal; y, VII. Las demás establecidas en las bases.

**Artículo 114.** Serán causas de descalificación de los postores y de desechamiento de sus posturas, las siguientes:

- I. Cuando los postores no se encuentren presentes o debidamente representados el día y hora señalados para el acto de subasta;
- II. Que las posturas no cumplan con los requisitos especificados en las bases;
- III. Si la oferta de pago es menor al precio base fijado;
- IV. Cuando participen dos o más personas morales cuyos accionistas o socios mayoritarios sean los mismos que las integran, o pertenezcan al mismo grupo empresarial;
- V. Que en su participación se detecten actos irregulares que a juicio del Comité, puedan llegar a causar daños o perjuicios en los intereses del Municipio; y,
- VI. Las demás que se establezcan en las bases.

**Artículo 115.** La subasta pública se declarará desierta por las causas siguientes:

- I. Si no se presentaran postores, o los que a pesar de haberse presentado, hubieren sido descalificados;
- II. Que ninguna de las posturas presentadas cumpla con los requisitos de las bases; y,
- III. Cuando así lo considere conveniente el Comité por razones de interés social y de orden público, lo que se realizará bajo su estricta responsabilidad, debiendo acreditar las razones que lo fundan y motivan por escrito.

De presentarse cualquiera de estos supuestos el Comité deberá emitir una segunda convocatoria. En caso de que la segunda convocatoria resulte desierta, el Ayuntamiento en su caso, autorizará optar por la venta directa del bien de que se trate, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 116.** Cuando se extinga la necesidad que dio origen a la venta del bien, o por caso fortuito o fuerza mayor, el Comité podrá declarar la cancelación del procedimiento de subasta pública.

**Artículo 117.** El Postor ganador efectuará el pago en los términos de la adjudicación a su favor, en el lugar y plazos establecidos en las bases. De no ser cubierto el precio por el adjudicado, el Municipio o las entidades harán efectiva la garantía de cumplimiento del pago, sin responsabilidad para éstos. En este supuesto, el Comité podrá adjudicar el bien al siguiente mejor Postor en forma directa, siempre que a su juicio resulte conveniente a los intereses del Municipio, y que la diferencia entre la propuesta del mejor postor contra la del segundo mejor postor, no sea superior al 10%. En caso contrario, el Comité analizará y determinará lo procedente.

**Artículo 118.** Declarada la adjudicación, la coordinación del Comité devolverá las garantías a los postores participantes, salvo la del ganador, conforme a lo establecido en el artículo 112, fracción II inciso d).



## CAPÍTULO NOVENO DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA

**Artículo 119.** El Comité y los CEAPM, podrán autorizar la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios, sin llevar a cabo el procedimiento de licitación pública, en los supuestos que a continuación se señalan:

- I. Cuando se declare desierta una licitación o partida, siempre que se mantengan los requisitos de las bases de la licitación;
- II. Cuando se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos o productos alimenticios básicos o semiprocesados;
- III. Cuando previa investigación de mercado, se determine que el contrato sólo puede adjudicarse o celebrarse con una determinada persona, por ser la titular de las patentes, marcas, obras de arte, titularidad de derechos de autor, o bien, de algún otro derecho exclusivo de los bienes o servicios de que se trate;
- IV. Cuando peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad, o el medio ambiente de alguna zona o región del Municipio, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales; asimismo, por casos fortuitos o de fuerza mayor;
- V. Cuando no existan por lo menos tres Proveedores idóneos, previa investigación de mercado que al efecto se hubiere realizado;
- VI. Cuando hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor o prestador del servicio; En este caso el Comité o CEAPM podrá adjudicar el mismo, al participante cuya propuesta se encuentre en siguiente término, siempre que ello resulte aceptable y conveniente a los intereses de la Administración Pública Municipal;
- VII. Cuando el conocimiento público de las especificaciones de los bienes o servicios a contratar pudiera afectar la seguridad pública, o comprometer información de índole reservada o confidencial, en términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Michoacán de Ocampo;
- VIII. Cuando por razón del monto de la adquisición, arrendamiento o servicio resulte inconveniente realizar el procedimiento de licitación, en función de la oportunidad de que se trate, o existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, en detrimento al erario público;
- IX. Cuando se trate de bienes provenientes de personas que por encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien bajo intervención judicial, ofrezcan condiciones excepcionalmente favorables;
- X. En el caso de Entidades con carácter social, cuando las adquisiciones de bienes se realicen para su comercialización o para someterlos a procesos productivos en cumplimiento de su objeto o fines propios, de acuerdo a lo previsto por el artículo 122 del presente Reglamento; y,
- XI. Cuando se trate de adquisiciones o prestación de servicios cuya contratación se realice con indígenas, campesinos, grupos rurales o urbanos vulnerables, y que se contrate directamente con los mismos o con sus legítimos representantes.

Con excepción de lo previsto en la fracción VI, se contratará a las 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, lo que deberá acreditarse con documentación fehaciente previo al inicio del procedimiento de contratación seleccionado, procurando las mejores condiciones para el Municipio.

En todos los supuestos contenidos en las fracciones que anteceden, el Comité o CEAPM responsablemente seleccionará al Proveedor respectivo.



**Artículo 120.** La selección del procedimiento de excepción de alguno de los supuestos contenidos en las fracciones a que se refiere el artículo 119 del Reglamento, deberá fundarse y motivarse en el dictamen respectivo, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Municipio.

En caso del procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, 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 121.** El acreditamiento del o los criterios en los que se funda el procedimiento de contratación por excepción a la Licitación Pública; 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 elaborado y firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios, en coadyuvancia con la coordinación del Comité, e invariablemente validado por éste o CEAPM, y además considerará lo siguiente:

En el criterio de Economía, la dependencia o entidad demostrará el ahorro de recursos cuantificado en dinero que se estima obtener al llevar a cabo la contratación a través del procedimiento de contratación por excepción a la Licitación Pública, en comparación con la realización de una licitación pública.

En el criterio de eficacia, la Dependencia o Entidad mostrará que con el procedimiento de contratación por excepción a la Licitación Pública se realizará la contratación con oportunidad y atendiendo las características requeridas por la dependencia o entidad para obtener las mejores condiciones de contratación y cumplir los objetivos que se persiguen, lo cual no se lograría con el procedimiento de licitación pública.

En el criterio de Eficiencia, se deberá dejar constancia que el procedimiento de contratación por excepción a la Licitación Pública es el que, a diferencia del procedimiento de licitación pública, permite el uso racional de recursos con los que cuenta la dependencia o entidad para realizar la contratación y obtener las mejores condiciones en la misma, evitando la pérdida de tiempo y recursos al Municipio.

En el criterio de Imparcialidad, la dependencia o entidad deberá mostrar que la selección del procedimiento de contratación por excepción a la Licitación Pública no implica otorgar condiciones ventajosas a alguna de las personas que presentó cotización, en relación con los demás ni limitar la libre participación.

En el criterio de Honradez, la dependencia o entidad deberá señalar las medidas que se han tomado para evitar que en el procedimiento de contratación por excepción a la Licitación Pública se realicen actos de corrupción, así como que los servidores públicos que intervengan en el mismo no se aprovechen de su cargo para favorecer a alguna o algunas de las personas que hayan presentado cotización y de que se exigirá de éstas la misma conducta.

En el criterio de transparencia, la dependencia o entidad dejará constancia de las medidas adoptadas para que todas las personas que hayan presentado cotización tengan acceso de manera oportuna, clara y completa a la información relativa al procedimiento de contratación por excepción a la Licitación Pública.

El Comité y los CEAPM, deberán hacer de conocimiento a la Contraloría Municipal de manera mensual, la determinación de asignar directamente un contrato y deberá de proveerle la documentación que justifique tal decisión, así como el resultado de la investigación de mercado que sirvió de base para su determinación.

**Artículo 122.** Cuando las Entidades tengan como objeto o fin prestaciones de carácter social y requieran adquirir bienes para someterlos a procesos productivos, aplicarán los criterios que les permitan obtener las mejores condiciones en cuanto a tecnología, economía, eficacia, imparcialidad y honradez, así como satisfacer los programas u objetivos que lo originen; en todo caso, observarán las siguientes reglas:



- I. Determinarán los bienes o líneas de bienes que por sus características o especificaciones no se sujetarán al procedimiento de licitación pública previsto en este Reglamento;
- II. La adquisición de bienes o líneas de bienes que, en los términos de la fracción anterior se sujeten al procedimiento de licitación pública a que se refiere este Reglamento, se llevarán a cabo con estricto apego a dicho procedimiento; y,
- III. Cuando los bienes o líneas de bienes fueran de aquellos en cuya adquisición no se aplique el procedimiento de licitación previsto en este Reglamento, la Entidad con excepción de las adquisiciones de bienes a que se refiere la fracción III del artículo 119 de este ordenamiento deberá obtener previamente a la adjudicación del contrato, las cotizaciones que le permitan elegir aquella que ofrezca mejores condiciones.

## CAPÍTULO DÉCIMO CONTRATOS

### SECCIÓN PRIMERA Disposiciones Comunes

**Artículo 123.** Los contratos serán elaborados con las formalidades de su propia naturaleza legal, en los términos del presente Reglamento, de las bases de la licitación o subasta, del fallo y de las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 124.** En los contratos regulados por el presente Reglamento, deberá pactarse la condición de precio fijo.

En casos excepcionales debidamente justificados se podrán pactar decrementos o incrementos en los precios, de acuerdo con la fórmula o condición que determine previamente el Comité o CEAPM respectivo en las bases de la licitación.

Cuando con posterioridad a la asignación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aún no entregados o prestados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la proposición que sirvió de base para la asignación del contrato correspondiente, los sujetos del presente

Reglamento podrán reconocer incrementos o requerir reducciones, justificando lo conducente.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

Artículo 125. En la formalización y cumplimiento de los contratos deberá observarse lo siguiente:

- I. El contrato se suscribirá en un plazo no mayor de ocho días hábiles a la fecha en que se notifique el fallo o determinación de asignación correspondiente;
- II. Cuando se hubiere asignado el contrato y no se formalice el mismo por causas imputables al sujeto asignado dentro del plazo a que se refiere la fracción anterior, podrán el Comité o los CEAPM asignar el contrato al participante siguiente que haya presentado la segunda propuesta solvente más baja, siempre que la diferencia entre ambos no supere el 10% diez por ciento, y bajo los términos del presente Reglamento;



- III. Si por causas no imputables al propio sujeto asignado no se suscribe el contrato dentro del plazo establecido en este artículo, a quien se le hubiere asignado el contrato no estará obligado a suscribirlo y por tanto, a suministrar los bienes o a prestar el servicio.
- IV. Si el sujeto asignado opta por suscribir el contrato, las obligaciones asumidas por ambas partes, derivadas de las disposiciones legales aplicables y de las bases de la licitación, se prorrogarán en igual plazo al del atraso en la formalización del contrato;
- V. Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos una vez asignados, con previa autorización por escrito del Comité y de los CEAPM según sea el caso y por causa justificada podrán cederse en forma parcial en favor de cualquier otra persona física o moral que no tenga impedimento alguno para contratar; y, V. La subcontratación sólo será posible cuando exista autorización expresa del Comité respectivo, o así se haya pactado en el contrato correspondiente.

**Artículo 126.** Los contratos que deban formalizarse como resultado de los procedimientos por licitación pública, Invitación restringida a cuando menos a tres proveedores o subasta y los que se adjudiquen en los términos de este Reglamento, deberán suscribirse por el Presidente Municipal, y en su caso mediante acuerdo de cabildo, por el servidor público a quien se le delegue dicha facultad, el titular del área requirente y el licitante ganador o proveedor. De igual forma, los convenios que modifiquen dichos contratos; previa aprobación del Comité en los casos previstos por el presente Reglamento.

El servidor público autorizado mediante acuerdo de cabildo, suscribirá los contratos de arrendamiento y de adquisición de bienes o servicios cuyo monto no rebase el límite para la adjudicación directa; así como aquellos que se originen de la venta de bienes muebles fuera de subasta pública.

En el caso de las Entidades las facultades referidas en el presente artículo, se ejercerán de conformidad a la normativa que le sea aplicable.

El Ayuntamiento deberá suscribir los instrumentos públicos relativos a la venta de bienes inmuebles, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, así como al Reglamento de Patrimonio del Municipio.

**Artículo 127.** Los contratos que se celebren en los términos de este Reglamento deberán contener como mínimo:

- I. La disposición presupuestal para cubrir el compromiso derivado del contrato, y en el caso de contratos abiertos certificado de suficiencia presupuestal;
- II. Acreditación de la existencia y personalidad jurídica del licitante adjudicado;
- III. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la asignación del contrato;
- IV. La fecha, lugar y condiciones de entrega de los bienes o la prestación del servicio;
- V. Una descripción completa de los bienes, arrendamientos o servicios objeto del contrato asignado 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;
- VII. Moneda en que se cotizo y se efectuara el pago;
- VIII. El plazo, condiciones y modalidades de pago;
- IX. La precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes, y en su caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste;
- X. La indicación de sí se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo, el que no podrá exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato, salvo excepción



justificada; así como fecha y de las exhibiciones y forma en la que se amortizarán los anticipos que se otorguen, según corresponda;

- XI. La forma y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
- XII. La vigencia del contrato;
- XIII. El señalamiento en el caso del arrendamiento, de si es con opción a compra;
- XIV. Las pólizas de garantía y los manuales que permitan su correcta operación y funcionamiento de los bienes y/o servicios;
- XV. Las penas convencionales por incumplimientos. En las operaciones en que se pacte ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado;
- XVI. En el caso de los contratos abiertos, se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o el arrendamiento de bienes muebles. En la contratación de servicios, se establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo o máximo que podrá ejercerse;
- XVII. Causas de suspensión, terminación anticipada y rescisión;
- XVIII. 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;
- XIX. El sometimiento de la jurisdicción de las autoridades competentes, en caso de contienda judicial; y,
- XX. 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.

## SECCIÓN SEGUNDA

### Contrato Abierto

**Artículo 128.** Los contratos abiertos se encuentran regulados en el presente Reglamento y deberán de sujetarse a los procedimientos de contratación establecidos en la misma, de acuerdo a su monto conforme a lo previsto en el artículo 54 del presente Reglamento.

**Artículo 129.** Se podrán celebrar contratos abiertos conforme a lo siguiente:

- I. Se deberá determinar de manera previa a la realización del procedimiento para contratación, la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o en el arrendamiento. En el caso de la prestación de servicios, se establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse;
- II. Se anexará al contrato el programa de suministro correspondiente, con las cantidades mínimas y máximas de cada bien o tipo de servicio, y sus respectivos precios unitarios; y,
- III. El Proveedor suministrará los bienes o servicios a petición expresa de la Dependencia o Entidad, en las cantidades y fechas que éstas determinen.

## SECCIÓN TERCERA

### Ejecución y modificación de los contratos

**Artículo 130.** Los sujetos del presente Reglamento quedaran obligados a partir de la suscripción del contrato a los términos del mismo. En todo caso, se deberán observar los siguientes aspectos:



- I. La recepción de los bienes o servicios objeto del contrato será responsabilidad de la Dependencia, Entidad o área solicitante. Al efecto, deberá acreditar ante la Secretaría o al director general de la Entidad en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la fecha convenida de recepción, copia de la remisión o factura que ampare el suministro de los bienes o servicios, o, en su caso, el aviso sobre el incumplimiento en que incurra el Proveedor; y,
- II. Al recibir los bienes o servicios, la Dependencia, Entidad o área solicitante, no podrá bajo ningún concepto, hacer cualquier cambio que implique condiciones distintas a las establecidas en el contrato.

**Artículo 131.** Los sujetos del Reglamento deberán pagar al Proveedor el precio estipulado en el contrato, de acuerdo a los plazos establecidos en el mismo.

**Artículo 132.** Los Proveedores no podrán ser financiados por los sujetos del presente Reglamento. No constituyen financiamiento los anticipos otorgados de conformidad con el presente Reglamento.

**Artículo 133.** Los sujetos del presente Reglamento, por conducto de la Secretaría, Dependencia o Entidad, o en su caso la Tesorería Municipal exigirán la restitución de los pagos efectuados en exceso, la reposición de mercancías, el ajuste en precios, la oportunidad del cumplimiento en la entrega o correcciones necesarias y turnarán, en su caso, a los órganos de control los asuntos para la intervención de los mismos, cuando por las circunstancias así se determine.

**Artículo 134.** Los Proveedores quedarán obligados a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes, de la calidad de los servicios y de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido en los términos señalados en el contrato respectivo, en este Reglamento y en el Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 135.** Los sujetos del presente Reglamento, mediante convenio modificatorio, podrán modificar los contratos que hayan asignado por incremento en la cantidad de los productos o servicios a adquirir o arrendar al mismo precio, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el veinticinco por ciento de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos. Tratándose de contratos en los que se incluyan bienes o servicios de diferentes características, el porcentaje se aplicará para cada bien o servicio de que se trate. Cualquier modificación a los contratos que exceda el veinticinco por ciento de los conceptos, volúmenes establecidos y el precio de los bienes deberá formalizarse por escrito mediante el convenio respectivo, el cual será suscrito por las mismas partes que intervinieron en dicho contrato, previa autorización del Comité.

**Artículo 136.** Se podrá prorrogar la entrega de los bienes o servicios, por causas debidamente justificadas a juicio de las Dependencias o Entidades en los contratos que hayan celebrado, previo aviso a la Coordinación del Comité que corresponda.

**Artículo 137.** Los sujetos del presente Reglamento se abstendrán de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un Proveedor, comparadas con las establecidas originalmente en la asignación del procedimiento para contratación respectivo.

No se considerarán condiciones ventajosas los cambios que, en los términos especificados del presente Reglamento tengan por objeto darle mayor operatividad y eficiencia al contrato asignado, en caso necesario y a petición del Comité, se solicitará el visto bueno de la Contraloría Municipal.

## SECCIÓN CUARTA

### Suspensión, terminación y rescisión de los contratos

**Artículo 138.** La ejecución de un contrato solamente podrá suspenderse cuando por caso fortuito o fuerza mayor se imposibilite temporalmente el cumplimiento del mismo.





**Artículo 139.** Podrá suspenderse el cumplimiento de las obligaciones pendientes por parte del Municipio o Entidades en los siguientes casos:

- I. Cuando se advierta que existen situaciones que pudieran provocar la nulidad del contrato; y,
- II. Cuando con la suspensión no se provoque perjuicio al interés público, no se contravengan disposiciones jurídicas y siempre que de cumplirse con las obligaciones pudieran producirse daños o perjuicios a la Administración Pública Municipal. La suspensión a que se refiere el presente artículo, se llevará a cabo por los sujetos contemplados dentro del presente Reglamento y que hayan suscrito el contrato, debiendo fundar y motivar por escrito debidamente la suspensión.

**Artículo 140.** Se podrán dar por terminados anticipadamente los contratos, por acuerdo de las partes o cuando concurren causas que afecten el interés público, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de los bienes o servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al patrimonio o presupuesto Municipal.

Cuando concurren razones de interés público que den origen a la terminación anticipada del contrato, se pagarán al Proveedor los bienes y servicios entregados así como los gastos e inversiones no recuperables, siempre que éstos sean razonables, los cuales deberán de estar debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato de que se trate.

**Artículo 141.** Procederá la rescisión del contrato cuando el Proveedor incumpla obligaciones contraídas en el mismo.

**Artículo 142.** El procedimiento de rescisión se llevará a cabo por la Sindicatura contando con los elementos que le aporten las unidades administrativas requirentes, así como los responsables de las Entidades, según corresponda, conforme a lo 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 cinco 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, se resolverá dentro de los diez días hábiles siguientes al término a que se refiere la fracción anterior, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer; y,
- III. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada y motivada, y se notificará formalmente al Proveedor en un plazo máximo de quince días naturales contados a partir de la emisión de la resolución de referencia.

## SECCIÓN QUINTA

### Registro y control de los contratos

**Artículo 143.** La Contraloría verificará en cualquier tiempo el cumplimiento a las disposiciones previstas dentro del presente Reglamento.

Previo al inicio de cada ejercicio fiscal, los titulares de las dependencias y entidades con apoyo de la coordinación del comité y de la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales elaborarán las bases de contratación, así como los modelos de contratos a que se sujetarán las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, comodato, donación, prestación de servicios, y los demás previstos en el presente Reglamento. Mismos que deberán contar con el visto bueno de la Contraloría Municipal.

Una vez validados los modelos de contrato, será responsabilidad de la coordinación del comité la elaboración y suscripción de éstos.



La modificación a los modelos de contrato antes referidos, sin la validación y visto bueno de las áreas mencionadas, será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

La Secretaría y las Entidades deberán remitir a la Contraloría Municipal la información relativa a los contratos que regula este Reglamento, de manera trimestral dentro de los primeros quince días naturales siguientes al trimestre que se informa.

Los sujetos obligados deberán de conservar en forma ordenada y sistemática los documentos que justifiquen y comprueben la realización de las operaciones reguladas dentro del presente ordenamiento, por un término no menor a cinco años contados a partir de la fecha en que se hayan celebrado los contratos respectivos.

## SECCIÓN SEXTA

### Supervisión y seguimiento de los contratos

**Artículo 144.** La Contraloría podrá realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes a las dependencias y entidades, que celebren actos de los regulados por este Reglamento, así como solicitar de los servidores públicos de las mismas, y de los Proveedores en su caso, todos los datos, informes y documentación relacionados con los procedimientos regulados por este ordenamiento.

La Contraloría en ejercicio de sus facultades, podrá verificar en cualquier tiempo que los procedimientos regulados por este ordenamiento se realicen conforme al mismo o a las disposiciones que de éste deriven, así como a los programas y presupuestos autorizados.

Para efectos de este artículo, el Comité, CEAPM, así como las dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de éstas, proporcionarán todas las facilidades necesarias a fin de que la Contraloría pueda realizar el seguimiento y control de los procedimientos regulados por este ordenamiento, para lo que deberán entregar a la misma los informes, datos y documentos que ésta les requiera, dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación.

A solicitud del requerido, el plazo podrá ampliarse cuando se justifique debidamente y ésta se presente dentro del término señalado en el requerimiento correspondiente.

**Artículo 145.** Las inspecciones que practique la Contraloría se llevarán a cabo en días y horas hábiles, por personal autorizado por la misma, mediante oficio de comisión fundado y motivado, que señalará el periodo, el objetivo de la comisión y las personas que la practicarán, quienes se identificarán al momento de la diligencia.

El resultado de la inspección se hará constar en acta circunstanciada que será firmada por la persona que la practicó, aquella con quien se atendió la diligencia y dos testigos propuestos por ésta, en caso de no hacerlo, por los que designe quién la realizó.

Del acta se dejará copia a la persona con quien se atendió la diligencia, aun cuando se hubiere negado a firmarla, lo que no afectará su validez.

**Artículo 146.** En caso de que así se requiera, la comprobación de la calidad de las especificaciones de los bienes muebles se hará en los laboratorios que acrediten la especialidad y la capacidad necesaria

El resultado de las comprobaciones se hará constar en un dictamen que será firmado por quien haya hecho la comprobación.

**Artículo 147.** La Contraloría podrá realizar investigaciones para la comprobación de la calidad de las especificaciones de los bienes muebles, de conformidad con el artículo anterior, coadyuvando en ello la convocante, para que en un plazo que no exceda de cuarenta y cinco días naturales contados a partir de la fecha en que se inicien, se resuelva lo conducente.



## CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO INFRACCIONES, SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES

### SECCIÓN PRIMERA Infracciones

**Artículo 148.** Son infracciones cometidas por los Licitantes, Postores o Proveedores, en los procedimientos y contratos previstos en el presente Reglamento, las siguientes:

- I. La participación de empresas que sean partes relacionadas de otra u otras que participen en la misma convocatoria;
- II. El incumplimiento contractual con daño y perjuicio grave;
- III. Declararse en concurso mercantil, quiebra o suspensión de pagos una vez formalizado el contrato;
- IV. No formalizar el contrato que se ha asignado;
- V. No sostener sus proposición o posturas presentadas;
- VI. Omitir presentar las garantías en los términos señalados dentro del presente Reglamento;
- VII. Negarse a reponer las mercancías que no reúnan los requisitos de calidad o a responder por los vicios ocultos de las mismas durante el periodo establecido en el contrato; y,
- VIII. Las demás que contravengan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

**Artículo 149.** No se impondrán sanciones cuando se haya incurrido en infracción por causa de fuerza mayor o caso fortuito. De igual forma, no se podrán imponer sanciones después de transcurrido el término de cinco años contado a partir de la fecha en que se cometió la infracción para los casos graves o tres años tratándose del resto de las infracciones.

### SECCIÓN SEGUNDA Sanciones

**Artículo 150.** Los Licitantes, Postores o Proveedores que cometan las infracciones contenidas en el artículo 148 del presente Reglamento, serán sancionados con una multa por un importe de veinte a quinientas UMA elevada al mes, e inhabilitación temporal para participar en los procedimientos de contratación y celebrar contratos por el periodo de tres meses a cinco años. La sanción que se imponga deberá ser proporcional al costo de la prestación contratada.

Tratándose de reincidencia se impondrá una multa por un monto de hasta el doble de la impuesta con anterioridad, sin perjuicio de la inhabilitación antes referida.

**Artículo 151.** Los sujetos del presente Reglamento a través de la Tesorería, o de la unidad administrativa de la Entidad tienen la atribución de cuantificar las sanciones económicas que procedan en contra del Licitante, Postor o Proveedor en términos del artículo anterior y las harán efectivas conforme a lo siguiente:

- I. En los contratos que no se haya pactado pago anticipado, habiéndose presentado el incumplimiento, se hará efectiva la sanción impuesta mediante la garantía que para tales efectos haya otorgado el Proveedor o se deducirá el importe de la sanción del saldo pendiente de pago a favor del Proveedor;
- II. Tratándose de contratos en los que se hayan otorgado anticipos, habiéndose presentado el incumplimiento, deducirán el importe de la sanción impuesta del saldo pendiente de pago a favor del Proveedor;



- III. Cuando se trate de contratos en los que se haya pactado el pago total anticipado y habiéndose presentado el incumplimiento, se hará efectiva la sanción impuesta mediante la garantía que haya otorgado el Proveedor; y,
- IV. En todos los casos, las sanciones económicas que se impongan por infracciones al presente Reglamento, constituirán créditos fiscales a favor del erario público municipal, y se podrán hacer efectivas las sanciones a través del procedimiento administrativo de ejecución previsto en el Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, en el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, en correlación con lo dispuesto y aplicable de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

El Proveedor sujeto a procedimiento de aplicación de sanciones, podrá solicitar la devolución de su garantía previo pago del monto total de la sanción.

En los casos anteriores no podrá liberarse garantía alguna, sin que medie original del recibo oficial de pago de la sanción expedido por la oficina que efectuó el cobro.

**Artículo 152.** La imposición de las sanciones por violaciones al presente Reglamento corresponde al Presidente Municipal, y al Órgano de Gobierno de la Entidad de que se trate. Esta facultad queda delegada a la Tesorería y en las Entidades a su unidad administrativa competente, quienes impondrán las multas conforme a los siguientes criterios:

- I. Se tomará en cuenta la gravedad de la infracción, las condiciones socioeconómicas del infractor y la conveniencia de eliminar prácticas tendientes a infringir en cualquier forma las disposiciones de este Reglamento o las que se dicten con base en ella; y,
- II. Cuando sean varios los responsables, cada uno responderá solidariamente sobre el total de la multa que se imponga.

**Artículo 153.** En el procedimiento para la aplicación de 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 término de diez días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes;
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer;
- III. Si dentro del plazo que se señala en la fracción que precede, el Proveedor manifiesta por escrito la aceptación de la sanción, se resolverá de plano, sin que sea necesario que medie notificación de la resolución de mérito al Proveedor para que se efectúe la deducción correspondiente; y,
- IV. La resolución será fundada y motivada, comunicándose por escrito al afectado en un plazo máximo de quince días naturales.

**Artículo 154.** Los servidores públicos, que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento de infracciones al presente Reglamento, deberán comunicarlo a las autoridades competentes. El incumplimiento de dicha obligación será motivo de las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 155.** Las infracciones y sanciones a que se refiere el presente Reglamento son independientes de las responsabilidades de orden civil o penal que puedan derivarse por la comisión de los mismos hechos.

**Artículo 156.** Los servidores públicos que infrinjan las disposiciones del presente Reglamento serán sancionados por la autoridad competente.



### SECCIÓN TERCERA Penas convencionales

**Artículo 157.** Se pactarán penas convencionales a cargo del Proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio o por cualquier otro incumplimiento, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, y serán determinadas conforme a las características de los bienes o servicios.

En las operaciones en que se pacte ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

Será responsabilidad de la Secretaría, y en su caso de la Tesorería y de la unidad responsable de las Entidades, calcular y gestionar en su caso el cobro en forma oportuna de las penas convencionales, toda vez que el pago íntegro de los bienes o servicios, está condicionado a que el Proveedor haya cumplido sus obligaciones en tiempo y forma.

### CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO INSTANCIA DE INCONFORMIDAD

**Artículo 158.** En contra de los actos y resoluciones dictados en la aplicación del presente Reglamento será procedente el recurso contemplado dentro del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional Estado de Michoacán de Ocampo y para el conocimiento ciudadano publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Morelia, Michoacán, de conformidad con los artículos 3, 6 fracción I, 10 y 17 del Reglamento de la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Morelia.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Morelia, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán, el día 3 de Julio de 2012, en su Tercera Sección, Tomo CLIV, Número 66.

**ARTÍCULO TERCERO.** Se derogan las disposiciones administrativas que en materia de adquisiciones se encuentren contenidas en los reglamentos que regulan la integración o funcionamiento de las dependencias y entidades, así como cualquier otra disposición de carácter municipal que se opongan al presente Reglamento.

**ARTÍCULO CUARTO.** Los integrantes ciudadanos del Comité, a que hacen referencia los artículos 64 y 65 del Bando y el 29 del Reglamento, serán invitados por el Presidente Municipal en los primeros treinta días naturales del inicio de vigencia del presente Reglamento. Los integrantes ciudadanos del Comité que a la fecha de la entrada en vigor del presente Reglamento se encuentran en funciones, permanecerán en su encargo por el plazo para el que fueron designados, de conformidad con lo señalado en el párrafo anterior.

**ARTÍCULO QUINTO.** Por única ocasión, las entidades realizarán la integración de sus respectivos CEAPM en un término no mayor a 30 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento. En tanto, permanecerá el CEAPM o su equivalente que se encuentre en funciones.

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



**ARTÍCULO SÉPTIMO.** Por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, notifíquese de manera individual a cada uno de los integrantes del Comité, de la aprobación del presente Reglamento, asimismo se entregue un ejemplar del mismo en aras de su conocimiento.

**ARTÍCULO OCTAVO.** Con fundamento en el artículo 49 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, notifíquese al C. Presidente Municipal de Morelia, Alfonso Jesús Martínez Alcázar, para los efectos legales a que haya lugar.

Dado en las instalaciones del Palacio Municipal de Morelia, Michoacán, a los 28 veintiocho días del mes de agosto del año 2017 dos mil diecisiete.

**COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, TRABAJO, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL H.  
AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN**

**C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR**  
PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN  
(Firmado)

**C. FABIO SISTOS RANGEL**  
SÍNDICO MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN  
(Firmado)

**C. GERMÁN ALBERTO IRETA LINO**  
REGIDOR INTEGRANTE DE LA COMISIÓN  
(Firmado)

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 49 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO EN LA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACÁN, A LOS 31 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2017.

**ATENTAMENTE**

**C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR**  
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA  
(Firmado)