



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

TERCERA SECCIÓN

Tels. 443-312-32-28

TOMO CLXXXVII

Morelia, Mich., Viernes 13 de Diciembre de 2024

NÚM. 7

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HIDALGO, MICHOACÁN

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL AYUNTAMIENTO

ACTA NÚMERO 169

En Ciudad Hidalgo, Michoacán de Ocampo. Siendo las 19:30 horas del día 21 de agosto de 2024, con fundamento en los artículos 35 fracción I, 36, 37 y 72 fracciones II y III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, así como los numerales 1, 3, 5, fracción VIII, 9 fracción II, 17, 18, 19, 20, 25, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y demás relativos al Reglamento de sesiones y funcionamiento de comisiones del Ayuntamiento, se reunieron en el Recinto Oficial del Ayuntamiento «Salón de Presidentes Municipales» los miembros del Ayuntamiento del Municipio de Hidalgo, bajo el siguiente orden del día, que el Lic. José Luis Téllez Marín, Presidente Municipal, propone para la aprobación de los Presentes:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- . . .
- 2.- . . .
- 3.- . . .
- 4.- . . .
- 5.- . . .
- 6.-.- La Lic. Carolina Pérez Sánchez, Síndica Municipal, con fundamento en el artículo 35 fracción I, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán de Ocampo, solicita se someta a consideración y/o en su caso aprobación de los miembros del Cabildo el siguiente asunto:

- 1.- . . .
- 2.- . . .
- 3.- **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Hidalgo, Michoacán. (Soporte digital).**
- 4.- . . .
- 5.- . . .
- 6.- . . .
- 7.- . . .
- 8.- . . .

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial

Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

- 9.- ...
- 10.- ...
- 11.- ...
- 12.- ...
- 13.- ...
- 14.- ...
- 15.- ...
- 16.- ...
- 17.- ...
- 18.- ...
- 19.- ...
- 20.- ...
- 21.- ...

.....

6.- La Lic. Carolina Pérez Sánchez, Síndica Municipal, con fundamento en el artículo 35 fracción I, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán de Ocampo, solicita se someta a consideración y/o en su caso aprobación de los miembros del Cabildo el siguiente asunto:

- 1.- ...
- 2.- ...

3.- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Hidalgo, Michoacán. (Soporte digital)

- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...

.....

Acuerdo 6 (Seis).- Por mayoría de nueve votos a favor del Lic. José Luis Téllez Marín, Presidente Municipal: Lic. Carolina Pérez Sánchez, Síndica Municipal; Regidores: Ing. Luis Gildardo López Bernal, Ing. Carlos Patiño Peña, Dra. Martha Elva Solís Durán, Lic. María Rosario García Pérez, Ing. Karla Alejandra Carmona Baca, C. Marx Trejo Trejo y Lic. José Luis Berthely Mora, y dos abstenciones de las Regidoras Lic. Maricela del Carmen Bernal García y L.H.F. Elvira del Pilar Guzmán Muñoz, se aprueba la adecuación de los ordenamientos que a continuación se enlistan:

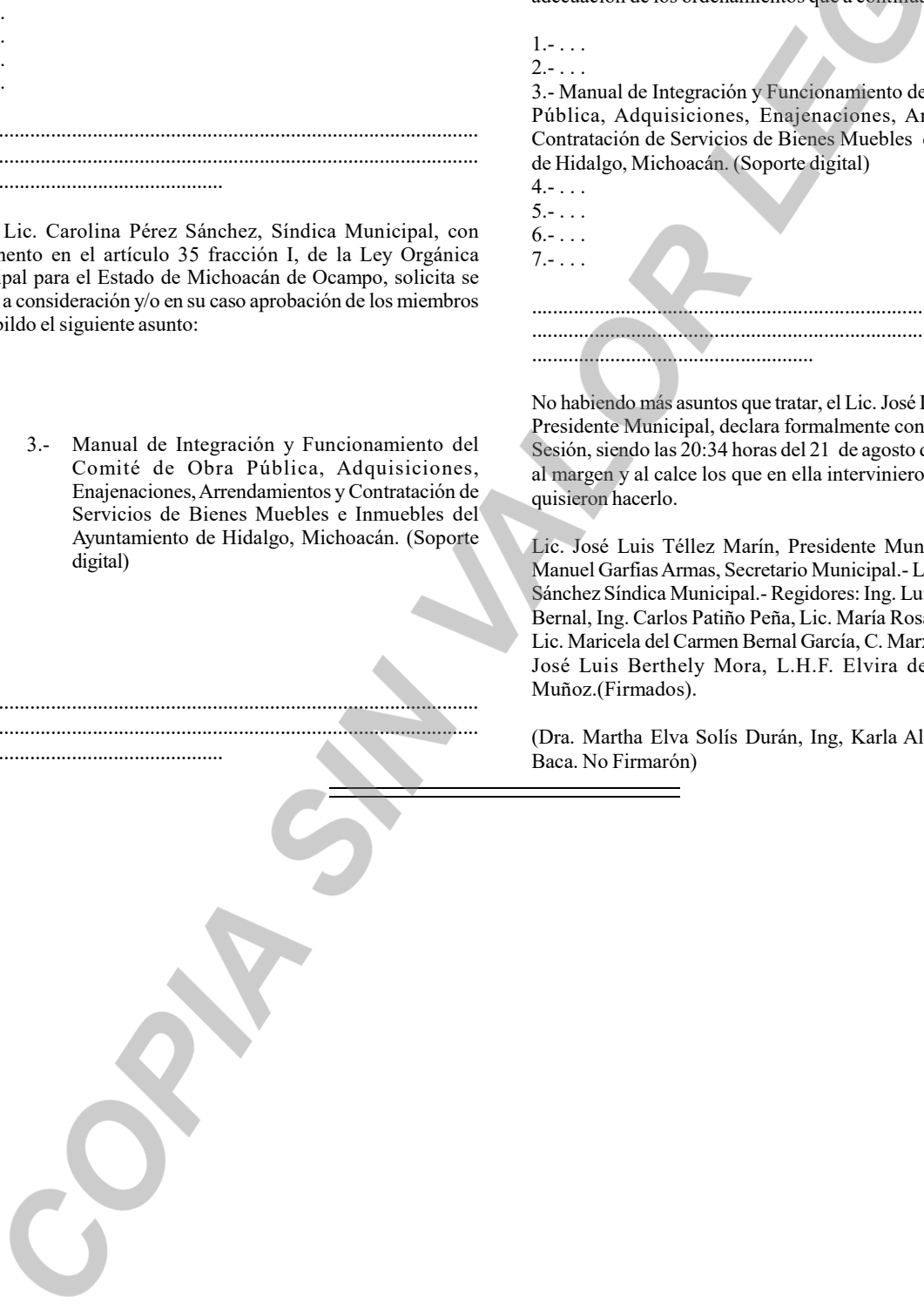
- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles del Ayuntamiento de Hidalgo, Michoacán. (Soporte digital)
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...

.....

No habiendo más asuntos que tratar, el Lic. José Luis Téllez Marín, Presidente Municipal, declara formalmente concluida la presente Sesión, siendo las 20:34 horas del 21 de agosto de 2024, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron, consideraron y quisieron hacerlo.

Lic. José Luis Téllez Marín, Presidente Municipal.- Lic. José Manuel Garfias Armas, Secretario Municipal.- Lic. Carolina Pérez Sánchez Síndica Municipal.- Regidores: Ing. Luis Gildardo López Bernal, Ing. Carlos Patiño Peña, Lic. María Rosario García Pérez, Lic. Maricela del Carmen Bernal García, C. Marx Trejo Trejo, Lic. José Luis Berthely Mora, L.H.F. Elvira del Pilar Guzman Muñoz.(Firmados).

(Dra. Martha Elva Solís Durán, Ing, Karla Alejandra Carmona Baca. No Firmarón)



**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES,
ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE
BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE HIDALGO, MICHOACÁN**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES:**

Artículo 1.- El presente Manual es de observancia obligatoria para los miembros del Comité y de todos aquellos que intervengan en las Adquisiciones, Enajenación, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles para este Ayuntamiento del Municipio de Hidalgo, Michoacán.

Los montos que regirán los gastos para las obras, adquisiciones, arrendamientos y servicios, se sujetarán a los autorizados por el Ayuntamiento y al Presupuesto de Egresos para el ejercicio vigente.

Artículo 2.- Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

- I. **Comité:** Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento del Municipio de Hidalgo, Michoacán;
- II. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de Hidalgo, Michoacán;
- III. **Reuniones:** Sesiones ordinarias, extraordinarias y reservadas, que lleva a cabo el Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento del Municipio de Hidalgo, Michoacán;
- IV. **Coordinador:** Cargo que ocupará el Síndico Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Hidalgo, Michoacán;
- V. **Imparcialidad:** Es un criterio de justicia que sostiene que las decisiones deben tomarse en base a criterios objetivos, sin influencias de sesgos, prejuicios o tratos diferenciados por razones inapropiadas;
- VI. **Legalidad:** Conjunto de valores, percepciones y actitudes que el individuo tiene hacia las leyes e instituciones que las ejecutan;
- VII. **Honestidad:** Cualidad de calidad humana que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad (decir la verdad), y de acuerdo con los valores de verdad y justicia;
- VIII. **Eficacia:** Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera;
- IX. **Eficiencia:** Capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado;
- X. **Acta de Acuerdo:** Es el documento donde se asientan los comentarios de los asuntos sometidos a consideración del Comité que firman todos los asistentes;
- XI. **Dictamen de Vialidad Técnica:** Documento mediante el cual se emite información sobre la posibilidad de llevar a cabo satisfactoriamente el requerimiento; y,

XII. **Requisición:** Documento que hace constar la solicitud de compra de bienes y/o prestación de servicios.

Artículo 3.- El objetivo general es regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control que, en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios relacionados realice la Administración Municipal; que estas acciones se efectúen en el marco de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficiencia y eficacia, de manera tal que prevalezca la economía, calidad y oportunidad en beneficio del municipio.

Artículo 4.- Conforme a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, los objetivos fundamentales del Comité son los siguientes:

- I. Determinar las acciones conducentes para la optimización y contratación de los recursos destinados a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- II. Coadyuvar al cumplimiento de la ley, el reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- III. Coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas;
- IV. Fomentar la racionalización de las adquisiciones;
- V. Contribuir a la correcta utilización de los recursos materiales;
- VI. Coadyuvar a que los procesos de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, y servicios, se realicen con la debida transparencia;
- VII. Fomentar la imparcialidad en la toma de decisiones hacia los proveedores de bienes, arrendamientos y servicios;
- VIII. Garantizar las mejores condiciones en materia de adquisiciones y obra pública para beneficio del municipio;
- IX. Aprobar el Padrón de Proveedores y Contratistas que presente el responsable de adquisiciones y obras públicas;
- X. Revisar y aprobar las licitaciones que se lleven a cabo de conformidad con el presupuesto autorizado; y,
- XI. Revisar los sistemas de adquisición y establecer las medidas pertinentes para mejorarlos.

Artículo 5.- Los integrantes del Comité serán responsables del cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia, eficacia, honradez, legalidad e imparcialidad que se deben observar en los recursos que ingresen y ejerza el Ayuntamiento del Municipio de Hidalgo.

Artículo 6.- Los integrantes del Comité están obligados al manejo institucional y confidencial de la información, y serán responsables de que por ningún motivo se haga del conocimiento de personas físicas o morales ajenas al Ayuntamiento de Hidalgo, particularmente de los licitantes, participantes y contratistas que concursen.

Artículo 7.- Los integrantes del Comité se conducirán bajo el marco normativo; con las atribuciones enmarcadas en el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, y aplicando la técnica de análisis, coordinación y seguimiento de los procedimientos, actividades y operaciones, así como de los criterios siguientes:

- a) Simplificar los trámites y dar transparencia a los procedimientos de adjudicación;
- b) Promover la legalidad, modernización, eficiencia y eficacia de los actos materia del presente; y,
- c) Optimizar y racionalizar los recursos del Ayuntamiento, en materia de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento del Municipio de Hidalgo, Michoacán.

TÍTULO II DEL COMITÉ

Artículo 8.- El Comité quedará constituido mediante Acuerdo del Ayuntamiento.

CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 9.- El Comité quedará integrado de la siguiente manera:

- I. Con derecho a voz y voto:
 - a) El Presidente Municipal, quien la preside;
 - b) El Síndico, como Coordinador del Comité;
 - c) Un Regidor de cada una de las fracciones que integran el Ayuntamiento; y,
 - d) El Secretario del Ayuntamiento cuando presida.
- II. Auxiliares con voz, pero sin voto:
 - a) El Contralor Interno Municipal;
 - b) El Tesorero Municipal;
 - c) El Secretario del Ayuntamiento;
 - d) El Oficial Mayor; y,
 - e) El Director de Obras Públicas.
- III. Como invitados:

Cualquier persona o servidor público cuya intervención considere necesaria el Comité para aclarar aspectos técnicos o administrativos de los asuntos sometidos en el Comité.

CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

Artículo 10.- El Comité deberá coordinar y promover las acciones

relativas a la planeación, programación, presupuesto, convocatoria, licitación, contratación, gasto, ejecución, control y evaluación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza que realice el Ayuntamiento del Municipio de Hidalgo.

Artículo 11.- Vigilar que los recursos para las obras, adquisiciones, arrendamientos y servicios, se sujeten al Presupuesto de Egresos.

Artículo 12.- Autorizar las bases y los anexos técnicos para las obras, adquisiciones, arrendamientos y servicios que se soliciten, así como revisar y aprobar el Padrón de Proveedores y Contratistas.

Artículo 13.- Coadyuvar a establecer medidas en la materia, para que el suministro de los bienes o la contratación de servicios sea estrictamente el necesario y en las mejores condiciones de calidad, precio, plazo, oportunidad y dentro de un marco de transparencia para el Ayuntamiento.

Artículo 14.- Dar cumplimiento y observancia a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, así como a las políticas establecidas y demás disposiciones aplicables.

Artículo 15.- Proponer las políticas, bases, montos y lineamientos en materia de Obra, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como analizar y autorizar lo conducente en los supuestos no previstos.

Artículo 16.- El Comité deberá reunirse por lo menos una vez al mes, en reuniones ordinarias de conformidad al calendario establecido en la primera reunión de cada año, el cual deberá ser difundido entre los miembros del Comité, salvo que no existan asuntos a tratar.

Artículo 17.- Las reuniones podrán celebrarse cuando asista la mayoría de sus miembros con derecho a voto, es decir, la mitad más uno de ellos.

Artículo 18.- A las solicitudes que se presenten al Comité por conducto del Secretario, deberá anexarse, según el caso, la documentación siguiente:

- a) Oficio de Autorización Presupuestal, cuyo monto deberá ser suficiente para cubrir el objeto del pedido o contrato;
- b) Justificación y fundamento legal de excepción de licitación firmada por el responsable solicitante y con el visto bueno del titular de la Tesorería Municipal, enviando a sí los documentos señalados como soporte a la mencionada justificación; y,
- c) Requisición de compra que contenga la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretenden adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado. Se indicará también si los precios son fijos o sujetos a ajustes, así como las condiciones de entrega y pago.

Artículo 19.- La documentación correspondiente a las actividades del Comité deberá conservarse por un mínimo de cinco años, contados a partir de la fecha de su recepción.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 20.- El Comité funcionará de la siguiente manera:

- a) El Comité será presidido por el Presidente Municipal;
- b) El Comité contará con un Coordinador que será el Síndico Municipal, quien podrá presidir las reuniones en ausencia del Presidente;
- c) El Comité contará con un Secretario, que será el Secretario del Ayuntamiento y podrá presidir el Comité en ausencia del Presidente y/o del Coordinador;
- d) El Oficial Mayor, su función será de presentar las solicitudes de adquisiciones de las áreas, de manera escrita y a través del Secretario del Comité, con el soporte documental necesario;
- e) El Director de Obra Pública, su función será de aportar la documentación respecto de, adquisición, ejecución y transferencias de recursos, presentar al comité para su revisión y aprobación el Programa Anual de Obra Pública, previamente propuesto y conformado por las comisiones del Ayuntamiento y las diferentes áreas de la Administración, así como las obras a licitarse y modificaciones en su momento debidamente soportadas; y,
- f) Los demás Integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los que tienen derecho a voz sin voto, firmarán las actas de las reuniones a las que hubieran asistido y los demás documentos que les corresponda por normatividad.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité no comprenden las acciones y omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de adjudicación o en el cumplimiento de los contratos.

Artículo 21.- Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

- a) **Presidente Municipal:** Autorizar las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias y presidir las reuniones del Comité;
- b) **El Síndico Municipal:** será el **Coordinador**; quien deberá presentar dentro del primer trimestre del ejercicio, los Programas de Adquisiciones y Obras Públicas Anual, con el fin de que se analice en el seno del Comité, la viabilidad de los mismos y se sometan a consideración del Comité para su integración y aprobación;
- c) **El Secretario del Ayuntamiento:** Elaborar y expedir las convocatorias a las reuniones del

Comité, y órdenes del día, los informes y reportes de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlas a cada integrante del Comité por lo menos con setenta y dos horas de anticipación. Así mismo, deberá levantar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que los acuerdos del Comité se asienten correctamente, se les dé seguimiento, y que el archivo de documentos originales esté completo y se mantenga actualizado.

Así mismo, recabar la conformidad de la convocatoria y de las bases para licitación por parte del área solicitante, antes de su presentación al Comité y de su publicación.

Deberá cuidar los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos y levantar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, así como los listados de los casos dictaminados;

d) **Los integrantes de cada una de las fracciones:** Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como realizar los comentarios que estimen pertinentes; emitir su voto por cada uno de los asuntos que se traten en las reuniones y firmar las actas de las reuniones a las que hubieren asistido;

e) **Director de Obras Públicas:** Enviar al Secretario, con veinticuatro horas previo a la convocatoria a reunión, los documentos de los asuntos que se deben someter a la consideración del Comité.

Llevar a cada una de las reuniones del Comité la documentación adicional que pueda requerirse como: obras a licitarse y dictamen de viabilidad técnica;

f) **Oficial Mayor:** Enviar al Secretario, con veinticuatro horas previo a la convocatoria a reunión, los documentos de los asuntos que se deben someter a la consideración del Comité.

Llevar a cada una de las reuniones del Comité la documentación adicional que pueda requerirse, tal como: requisiciones, justificaciones varias, catálogos, cotizaciones, así como los documentos resumen de casos específicos, proyectos de políticas, procedimientos, sistemas, formatos e instructivos internos, invitaciones convocatorias o bases de licitación e informes trimestrales, así como formular los comentarios que estime pertinentes;

g) **Tesorero Municipal:** Vigilar y verificar que todos los casos que se pretendan someter a la consideración del Comité, cuenten con la disponibilidad presupuestal, para cumplir en tiempo con los compromisos respectivos y como consecuencia emitir opinión sobre los asuntos que se traten en las reuniones; y,

h) **Contralor Interno:** Tendrá derecho a voz pero no a voto, no deberá firmar ningún documento que implique decisiones relativas a la formalización o

ejecución de compras, formular dictámenes de conformidad o inconformidad en cada una de las reuniones del Comité debidamente fundadas y motivadas, y en su caso deberá proponer modificaciones, objetar decisiones, observar desviaciones y orientar acciones complementando la actuación del Comité, tomando siempre en cuenta el beneficio común y el interés del Gobierno Municipal.

CAPÍTULO IV DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ

Artículo 22.- Para resolver los asuntos que le corresponden, el Comité celebrará reuniones que podrán ser:

- I. Ordinarias: Que se celebrarán por lo menos una vez al mes, y deberá convocarse oportunamente a los miembros del Comité, con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha que se tenga prevista la reunión;
- II. Extraordinarias: Cuando estén debidamente justificadas y a través de convocatoria emitida por el Secretario del Comité, con veinticuatro horas de anticipación. Únicamente se tratará el asunto que motivó la reunión; y,
- III. Reservadas: Se llevarán a cabo cuando existan asuntos que por naturaleza deben de ser con el carácter de información reservada, de conformidad a la normatividad aplicable, y se convocarán con veinticuatro horas de anticipación.

En caso de necesidad se podrá convocar a reuniones del Comité por las dos terceras partes de los integrantes del mismo.

Artículo 23.- Las reuniones se llevarán a cabo cuando asistan la mayoría de los miembros con derecho a voto, la mitad más uno.

Artículo 24.- Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos; en caso de que se presente empate, el Presidente Municipal, ó de quien presida, tendrá voto de calidad para adoptar la determinación correspondiente.

Artículo 25. El orden del día y la carpeta de información con los diversos documentos a tratar en cada reunión, se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, para reuniones ordinarias y veinticuatro horas en las extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos, la reunión no podrá llevarse a cabo.

Artículo 26.- Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, podrán presentarse en el formato que se considere conveniente, el cual invariablemente deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- a) La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien la descripción genérica de las obras, bienes o servicios que se pretendan licitar, adquirir, arrendar o contratar;
- b) El monto estimado y la suficiencia presupuestal;
- c) La justificación y el fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento de transferencias, contratación, compras, rentas, enajenaciones, adquisiciones y demás que tengan que autorizarse

por este Comité;

- d) La indicación acerca de si los precios serán fijos o sujetos a ajuste;
- e) La relación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria;
- f) El formato deberá ser analizado y firmado por el Coordinador, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo sea de las áreas emisoras; y,
- g) Se deberá presentar en la reunión, la carpeta de información que contenga las bases y anexos técnicos que se someterán a la aprobación del Comité, la suficiencia presupuestal de cada caso y el informe de seguimiento de acuerdos.

Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere el presente artículo, deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto, apareciendo como testigos los asistentes con derecho a voz.

Artículo 27.- De cada reunión se levantará el acta correspondiente, que será firmada por todos los integrantes del Comité, misma que se ratificará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso, así mismo firmarán junto con los auxiliares, el acta como consecuencia de su participación.

Artículo 28.- En el orden del día se incluirá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos, emitidos en las reuniones anteriores. En el punto respectivo a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

Artículo 29.- En la primera reunión de cada ejercicio fiscal el Coordinador del Comité, presentará a consideración el Calendario de Reuniones Ordinarias; el Presupuesto y el Programa Anual de Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizados, los cuales serán realizados con base en los techos presupuestales presentados por la Tesorería Municipal.

Artículo 30.- El comité a través del Coordinador, podrá solicitar en el momento que lo requiera información de casos específicos a las áreas emisoras, en cualquiera de las etapas del proceso de la ejecución de las obras públicas y adquisición de bienes y servicios.

Artículo 31.- Se deberá presentar un informe trimestral a la Contraloría Interna, de la conclusión de los asuntos dictaminados, incluyendo las licitaciones públicas, así como los resultados generales de las obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios; dicho informe deberá ser presentado por los responsables de las áreas emisoras, dentro de los primeros diez días de los meses de abril, julio, octubre y diciembre de cada año, el cual contendrá como mínimo lo siguiente:

- a) Los procedimientos de contratación que conforme a las normas hayan sido dictaminados favorablemente por el Comité, así como los de las licitaciones públicas celebradas; en ambos casos se incluirán los avances respectivos hasta la

- formalización del contrato o pedido correspondiente;
- b) Los contratos o pedidos en los que el proveedor haya incurrido en atraso y los supuestos en los que se hayan autorizado plazos diferidos de entrega de bienes, o prestación de los servicios, precisando a los que se haya aplicado la penalización respectiva, así como los casos en que se haya agotado el monto máximo de penalización;
 - c) Las modificaciones necesarias que se realizarán a los contratos o pedidos originales, así como la formalización de convenios modificatorios, entre otros;
 - d) El estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos, así como en los casos de garantías de calidad; y,
 - e) Los porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación.

La información y documentación que se someta a la consideración del Comité serán de la exclusiva responsabilidad del área que los formule.

CAPÍTULO V DE LAS RESTRICCIONES Y MODIFICACIONES:

Artículo 32.- Los integrantes del Comité se abstendrán de intervenir en las reuniones o actos donde se traten asuntos en los que tengan interés personal, familiar, de negocios y en general cualquier asunto del cual pudieran beneficiarse directa o indirectamente.

Así mismo se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información y a no utilizar la información en beneficio propio o de intereses ajenos al Gobierno Municipal,

durante su encargo y un año después de que concluya el mismo.

Artículo 33.- No hay suplente del Presidente, del Coordinador ni del Secretario y las reuniones podrán llevarse a cabo a falta de los tres miembros que puedan presidir la reunión del Comité, presidiendo cualquier Regidor de las diferentes fracciones, de común acuerdo. En el caso de acumular tres ausencias consecutivas sin justificación, se turnará el caso al Ayuntamiento para que se nombre quien lo supla.

Artículo 34.- Los demás miembros del Comité tampoco tendrán suplentes, y sus ausencias deberán justificarse; en el caso de acumular tres ausencias, se turnará al Ayuntamiento para que resuelva lo conducente.

Artículo 35.- Los Auxiliares del Comité en caso de fuerza mayor y previa justificación, podrán presentar su información y/o documentación a través del Coordinador y podrán designar un invitado quien aportará más elementos adicionales que requiera el Comité.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento del Municipio de Hidalgo, Michoacán, entrará, en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo. Una vez que se publique el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento del Municipio de Hidalgo, Michoacán, en el Periódico Oficial del Estado, inscribese en el Registro Estatal de Trámites y Servicios del Estado de Michoacán de Ocampo.

El Presidente Municipal dispondrá se publique y observe.



COPIA SIN VALOR LEGAL