



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

QUINTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXV

Morelia, Mich., Martes 15 de Septiembre de 2020

NÚM. 99

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 18 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS MICHOACÁN SECRETARÍA EJECUTIVA

- Acuerdo del Consejo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, relativo al Código de Conducta de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo..... 1
- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo..... 8

ACUERDO DEL CONSEJO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS, RELATIVO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

CONSIDERANDO

Que establece el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que el Sistema Nacional Anticorrupción, es la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos.

Derivado de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del "Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas", el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, dio a conocer los elementos necesarios para la emisión del Código de Ética que deberán observar los servidores públicos de todos los órdenes de gobierno, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Para la emisión del Código de Ética y Reglas de Integridad, todos los órdenes de gobierno, deberán observar lo dispuesto por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como lo señalado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en las Leyes Generales, de Responsabilidades Administrativas y del Sistema Nacional Anticorrupción.

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los servidores públicos deben sujetarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, en el ejercicio de sus funciones, empleos, cargos y comisiones.

Mientras que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, señalan que los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen en el servicio público.

Bajo ese tenor, derivado del artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y 14 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional de Estado de Michoacán de Ocampo, el Código de Ética a que deben sujetarse las y los servidores públicos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

En este sentido, se emite el Código de Conducta, a fin de contribuir al buen desempeño de las y los servidores públicos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, teniendo el propósito de que sea en beneficio de la sociedad y siempre con apego a los principios y valores éticos.

De esta manera, es deber del personal de la Comisión, conocer y conducirse de conformidad a lo dispuesto en el presente Código de Conducta, en el ejercicio de sus funciones, logrando con ello el fortalecimiento de este organismo autónomo en que se desempeña. Por lo expuesto, y además con fundamento en los artículos 26 y 27 fracción XXIV de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo, tengo a bien emitir el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

PRESENTACIÓN

Las y los trabajadores de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos conocemos la importancia y la trascendencia de la noble misión que le fue encomendada a este organismo autónomo: la defensa, protección, estudio, investigación, vigilancia y divulgación de los Derechos Humanos.

Esta tarea requiere que todas nuestras actividades diarias estén apegadas a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, para que éstos marquen la pauta de las conductas que debemos observar y cumplir.

El Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Comisión es una guía que nos permite establecer la forma en que debemos encauzar nuestro trabajo diario, nuestras relaciones con los demás compañeros y nuestro compromiso en el cumplimiento de la labor sustantiva de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Motivos por los cuales, te invito a que lo conozcas, a que vivas y

hagas tuyos los principios y valores que se plasman en este Código, y sobre todo a que los apliques en tu día a día, con la convicción de que somos parte de un organismo protector de los Derechos Humanos.

TÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en el presente Código de Conducta, así como toda la normatividad que regula esta Comisión, deberá ser comprendida y cumplida por las y los servidores públicos que laboran en la misma, en el marco de sus funciones, atribuciones y responsabilidades, que les confiere su jerarquía, su tipo de contratación o la denominación de su puesto.

Artículo 2. En observancia a lo previsto en el Código de Ética, este Código tiene por objeto dar a conocer de manera puntual los principios, valores y reglas de integridad que rigen y deben observar las y los servidores públicos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

El presente Código de Conducta no sustituye en forma alguna el cumplimiento de la normativa en materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 3. Para los efectos de este Código de Conducta se entenderá por:

- I. **Acoso Sexual:** Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- II. **Actitud:** Forma de actuar de una persona a partir de tres componentes: emociones, conocimientos y conductas;
- III. **Antivalor:** Conductas que atentan contra el impulso de la vida y el bienestar y que cortan las aspiraciones humanas de ser mejores e intentar guiarse por algún ideal de excelencia;
- IV. **Buen trato:** Conjunto de actitudes y conductas que reflejan sensibilidad, igualdad, responsabilidad y amabilidad en la atención a las personas cumpliendo con estándares y protocolos de servicio por parte de las y los servidores públicos;
- V. **Código de Ética:** Al Código de Ética de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo, emitido por el Órgano Interno de Control;
- VI. **Código de Conducta:** Al Código de Conducta de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo, emitido por la persona que ocupa la titularidad del organismo, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética, emitido por el Órgano Interno de Control;

- VII. **Comité:** Al Comité de Ética e Integridad de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo;
- VIII. **Comisión:** A la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo;
- IX. **Compañeras y compañeros de trabajo:** Todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión para la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, sin importar la forma en que hayan sido contratadas o contratados por ésta;
- X. **Conocimiento de leyes y reglamentos en el servicio público:** Obligación de las personas servidoras públicas de conocer y dar cumplimiento a las normas jurídicas inherentes al ejercicio de las funciones que tengan conferidas, así como las que regulen el trabajo, cargo o comisión que desempeñen. El desconocimiento de una ley o de una disposición o regulación normativa no exime de responsabilidad;
- XI. **Corrupción:** Mal uso de las funciones públicas para conseguir una ventaja ilegítima o generar una ganancia o beneficio económico ilegal para quien comete dicho acto o para alguien cercano a él, ella o un tercero, de manera secreta o privada con acciones que son contrarias al ordenamiento legal de la Comisión;
- XII. **Derechos Humanos:** Normas del derecho público constitucional, que protegen ciertos bienes jurídicos fundamentales, tales como la vida, la libertad, la igualdad, la fraternidad, la propiedad y la seguridad, los cuales se consideran inherentes a la personalidad humana y cuya precisión e identificación son producto histórico del desarrollo de la conciencia humana y la organización social;
- XIII. **Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo. También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia;
- XIV. **Hostigamiento sexual:** Es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad, de connotación lasciva;
- XV. **Igualdad:** Es un derecho humano que señala que todas las personas tenemos los mismos derechos y acceso a las mismas oportunidades, sin importar sexo, raza, color, etnia, idioma, religión, opinión política, origen nacional o social, edad, discapacidad, posición económica, orientación sexual o contexto cultural de cada persona;
- XVI. **Ley:** La Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo;
- XVII. **Personal:** A las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo;
- XVIII. **Persona servidora pública:** Aquella que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos del ámbito estatal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XIX. **Respeto:** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;
- XX. **Responsabilidad:** Capacidad de afrontar el deber;
- XXI. **Transparencia:** Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de cualquier persona la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones;
- XXII. **Valores:** Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público; y,
- XXIII. **Vocación de servicio:** Actitud que se distingue por la realización de una labor con agrado, compromiso y satisfacción al ayudar y/o servir a la población usuaria, con el objetivo de lograr el bienestar común por encima de sus intereses particulares.

TÍTULO II

ESTÁNDARES DE COMPORTAMIENTO

CAPÍTULO I ACTUACIÓN PÚBLICA

Artículo 4. Las y los servidores públicos realizarán sus funciones que le correspondan, conforme a las atribuciones que le han sido conferidas, tratando bien a todas las personas con las que interactúan y considerando siempre como prioridad su contribución en la atención de las personas que vienen a quejarse de la violación a sus derechos humanos, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Dar buen trato a las y los quejosos que viene a la Comisión a denunciar la violación a sus derechos humanos, así como a las compañeras y compañeros de trabajo;
- II. Saludar, escuchar y responder a todas las personas con las que se interactúa;
- III. Orientar, y atender de forma oportuna, clara y amable a los quejosos, así como a las compañeras y compañeros de trabajo;
- IV. Atender con la debida oportunidad las quejas o denuncias presentadas por los ciudadanos en general;
- V. Asegurarse de no utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros;
- VI. Evitar el uso de recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;
- VII. Abstenerse de favorecer o ayudar a terceros, a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;
- VIII. Abstenerse de hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;
- IX. Impedir que con su actuar se permita que los servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;
- X. Evitar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;
- XI. Conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público;
- XII. Abstenerse de actuar de forma ostentosa, es decir, incongruente y desproporcionadamente considerando la remuneración y apoyos que perciba con motivo del cargo público;
- XIII. Colaborar con otros servidores públicos y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes, previstos en los planes y programas de la Comisión;
- XIV. Asegurarse que con su actuación no se obstruya el cumplimiento de investigaciones o procedimientos sancionatorios en contra de personas servidoras públicas o particulares;
- XV. Abstenerse de usar, sustraer, ocultar, alterar, mutilar, destruir, inutilizar o divulgar indebidamente, total o parcialmente, la información que se encuentre bajo nuestra responsabilidad o a la cual tengamos acceso o conozcamos con motivo de nuestro empleo, cargo o comisión. Dicha obligación subsistirá inclusive cuando concluya nuestra

relación con la Comisión, en términos de las disposiciones aplicables; y,

- XVI. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.

CAPÍTULO II INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 5. Las y los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión, deben conducir su actuación con base en el principio de rendición de cuentas y resguardarán la documentación e información pública que tengan bajo su responsabilidad, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Evitar actitudes intimidatorias hacia las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a la información pública;
- II. Asegurar una atención ágil y expedita a las solicitudes de acceso a la información pública, en coordinación con la Unidad de Transparencia;
- III. Abstenerse de declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a la información pública, cuando se cuente con atribuciones o facultades legales o normativas;
- IV. Asegurarse que los casos en que sea declarada la inexistencia de información o documentación pública, se haya realizado una extensa búsqueda en los expedientes y archivos correspondientes;
- V. Cuidar que no se oculte información y documentación pública, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;
- VI. Evitar que se altere o elimine de manera deliberada, y sin fundamento legal para ese efecto, información pública;
- VII. Impedir destrucción, inutilización indebida, la sustracción o compartir con personas ajenas a la Comisión, la información o documentación pública;
- VIII. Cuidar que no se proporcione, indebidamente, documentación e información confidencial o reservada;
- IX. Reportar inmediatamente a la persona de nivel superior jerárquico inmediato, las alteraciones o fugas de información en posesión de la Comisión; y,
- X. Actualizar periódicamente y publicar de manera oportuna, en coordinación con la Unidad de Transparencia, la información que cada uno genere en el área correspondiente, de conformidad con la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

CAPÍTULO III CONTRATACIONES PÚBLICAS

Artículo 6. Cuando en el ámbito de nuestras atribuciones

participemos en cualquier tipo de obra, bienes o servicios, deberemos llevar a cabo los actos necesarios para asegurar a la Comisión las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias, conforme a lo siguiente:

- I. Declarar con su debida oportunidad, los posibles conflictos de interés que de manera particular tenga o haya tenido con personas u organizaciones;
- II. Evitar que se establezcan condiciones en las invitaciones o convocatorias que indebidamente representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;
- III. Abstenerse de favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos indebidamente requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias o coadyuvando al cumplimiento extemporáneo;
- IV. Abstenerse de influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación de bienes o servicios;
- V. Abstenerse de obstruir los procedimientos para la imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Abstenerse de reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a visitas a los sitios respectivos;
- VII. Abstenerse de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para la contratación de bienes o servicios; y,
- VIII. Observar en todo momento la normativa vigente en materia de contrataciones de bienes o servicios.

CAPÍTULO IV TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 7. Las y los servidores públicos deben tratar a las personas con las que interactúen con motivo de su empleo cargo o comisión, de manera digna, respetuosa, imparcial, profesional, libre de discriminación, con calidad y calidez, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Actuar con respeto y cordialidad en el trato, respetando los principios y valores que rigen el ejercicio de la función pública;
- II. Proporcionar información vigente sobre el proceso y requisitos para acceder a orientaciones, trámites, gestiones y servicios;
- III. Abstenerse de realizar trámites y servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, orientaciones, trámites, gestiones y servicios;

- IV. Impedir que se exijan, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;
- V. Asegurar que no se discrimine a las personas en la atención de orientaciones, la realización de trámites y gestiones, así como la prestación de servicios; y,
- VI. Abstenerse de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio que presta esta Comisión.

CAPÍTULO V RECURSOS HUMANOS

Artículo 8. La contratación del personal de la Comisión será de acuerdo a lo siguiente:

- I. Garantizar la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres en el acceso al servicio público con base en el mérito;
- II. Abstenerse de designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo o comisión, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses del servicio público;
- III. Asegurar que no se seleccione, contrate, nombre o designe a personas que no cuenten con el perfil del puesto, ni cumplan con los requisitos o documentos requeridos;
- IV. Impedir que se seleccione, contrate, designe o nombre directa o indirectamente a familiares con parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado;
- V. Abstenerse de disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público, este es, no llevárselos a su casa o negocio para que les realicen algún trabajo o gestión; y,
- VI. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.

CAPÍTULO VI ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 9. Las y los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, administren bienes o participen en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, deben desempeñar sus funciones con eficacia e integridad, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Deberán registrar y documentar las operaciones y funciones que estén a su cargo de manera correcta y completa. Dichos registros deben preservarse conforme a la normatividad

aplicable y reflejar con veracidad y transparencia las operaciones de la comisión;

- II. Deberán facilitar las actividades de verificación y revisión a cargo de los órganos internos de control, fiscalización, auditoría u otras instancias o autoridades competentes;
- III. Evitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles y adecuados para los espacios y el servicio público;
- IV. Evitar el recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- V. Abstenerse de intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos, para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- VI. Abstenerse de anteponer intereses particulares que impidan las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;
- VII. Evitar que se manipule la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles; y,
- VIII. Deberán utilizar el parque vehicular, sea propio o arrendado, para el servicio público y no para fines particulares, personales o familiares.

CAPÍTULO VII PROCESOS DE EVALUACIÓN

Artículo 10. Las y los servidores públicos que participen en los procesos de evaluación, deberán garantizar que en los mismos se observen en todo momento los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Abstenerse de trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas;
- II. Atender, en términos de la normativa aplicable, las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa; y,
- III. Evitar que se alteren los registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos de la Comisión.

CAPÍTULO VIII CONTROL INTERNO

Artículo 11. Las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones deberán contribuir a desarrollar y fortalecer el control interno institucional y evitar la materialización de riesgos, mediante la supervisión y observancia de las reglas y controles internos.

Asimismo, deberán rendir en tiempo, forma y con apego a la verdad, las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la fiscal, en los términos que señalen las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IX PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 12. Las y Los servidores públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participen en procedimientos administrativos, deben fomentar una cultura de denuncia, respetando las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
- II. Otorgar la oportunidad de ofrecer y desahogar pruebas;
- III. Dar la oportunidad de presentar alegatos;
- IV. Emitir la resolución respectiva;
- V. Señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;
- VI. Informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normativa, así como al Código de Ética y las Reglas de Integridad;
- VII. Brindar la documentación o información que las autoridades competentes requieran para el ejercicio de sus funciones, así como colaborar con ellos en sus actividades; y,
- VIII. Proporcionar a las autoridades competentes el auxilio que éstas requieran en términos de las disposiciones aplicables para el ejercicio de sus atribuciones.

CAPÍTULO X DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD

Artículo 13. Las y los servidores públicos en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, deben conducir su actuación con integridad, por lo que deberán abstenerse de atender, tramitar o resolver cualquier asunto cuando tengan conflicto de interés, un impedimento legal, o bien cuando pueda verse comprometida su imparcialidad u objetividad, conforme a lo siguiente:

- I. Evitar hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a compañeras y compañeros de trabajo;
- II. Conducirse con un trato digno y cordial, ya sea en la atención al público o en la cooperación entre compañeras y compañeros de trabajo;
- III. Evitar cualquier tipo de discriminación tanto en el trato con sus compañeras y compañeros de trabajo, así como con las personas en general;
- IV. Realizar las actividades de atención al público en general, de manera respetuosa, ágil y expedita;

- V. Abstenerse de realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- VI. Fomentar en sus respectivas áreas de trabajo, el respeto, la cooperación, la disciplina y la integridad, para el desempeño eficiente de sus funciones;
- VII. Conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público;
- VIII. Promover el apoyo y la colaboración mutua hacia sus compañeras y compañeros de trabajo, propiciando el trabajo en equipo y la vocación en el servicio público;
- IX. Cooperar en la detección de áreas sensibles o vulnerables a la corrupción; y,
- X. Abstenerse de obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- VIII. Impedir que se condicione la prestación de un trámite o servicio público, a cambio de cualquier interés o condicionante ajeno a los requisitos de dicho trámite o servicio; y,
- IX. Evitar cualquier forma de discriminación que se base en las condiciones o características de las personas.

CAPÍTULO XI COMPORTAMIENTO DIGNO

Artículo 14. Las y los servidores públicos promoverán un ambiente de trabajo positivo y respetuoso sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguajes o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, hacia las personas con las que guarda una relación laboral y la ciudadanía en general, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Abstenerse de proferir insultos, humillaciones, acoso u hostigamiento a sus compañeras y compañeros de trabajo y ciudadanía en general;
- II. Evitar señales sexualmente sugerentes, a través de los movimientos del cuerpo, así como mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo;
- III. Abstenerse de tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos y manoseo a sus compañeras y compañeros de trabajo;
- IV. Procurar no hacer regalos, o dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes, ni manifestar abiertamente o de manera indirecta interés sexual a sus compañeras y compañeros de trabajo;
- V. Asegurarse de no llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia cualquier persona;
- VI. Evitar que se condicione la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- VII. Evitar el obligar a otra persona a realizar actividades que no competen a sus labores, en represalia por rechazar proposiciones de naturaleza diferente al ámbito laboral;

TÍTULO III MECANISMOS DE DENUNCIA POR ACTOS U OMISIONES CONTRARIAS A LO PREVISTO EN EL CÓDIGO DE ÉTICA Y EN ESTE CÓDIGO

Artículo 15. Cualquier persona puede hacer del conocimiento de posibles incumplimientos al Código de Ética y al presente Código de Conducta, incluso aquellos casos relativos a probable discriminación o transgresión al comportamiento digno.

Artículo 16. El personal de la Comisión hará uso de manera responsable de los mecanismos para la presentación de denuncias de posible incumplimiento de lo previsto en este Código y en el Código de Ética.

Artículo 17. La atención de denuncias sobre posible incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas en este Organismo Estatal estará a cargo del Comité.

Artículo 18. La presentación de las denuncias por posible transgresión a la ética pública, así como las sugerencias relacionadas con el servicio público que presta la Comisión, se llevará a cabo a través del (correo electrónico, buzón u otro medio), las cuales serán turnadas al Comité para su atención procedente.

TÍTULO IV DE LA INTERPRETACIÓN DEL CÓDIGO

Artículo 19. Corresponde al Comité interpretar en lo conducente el presente Código.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión, en el ámbito de sus atribuciones, realizarán lo conducente para la instrumentación, difusión y apego al presente Código.

Así lo acordó y firma el día 21 de julio de 2020, el Consejo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

ATENTAMENTE.- EL CONSEJO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE MICHOACÁN DE OCAMPO. Lic. Mónica Gabriela Andrade Molina, Consejera.- Dra. Sonia Zavala López, Consejera.- Lic. Juan Guillermo Cuevas Toledo, Consejero.- Lic. Daniel Rojas Sandoval Consejero.- Lic. Uble Mejía Mora, Secretario Ejecutivo y Técnico del Consejo encargado de la Presidencia de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, de acuerdo al artículo 26 de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos. (Firmados).

**REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS DE
LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS
HUMANOS DE MICHOACÁN DE OCAMPO**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
REGLAS GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto fundamental regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, gasto y definición de proveedores, prestadores de servicios, contratistas y arrendatarios, así como establecer las normas conforme a las cuales deben llevarse a cabo las adquisiciones, arrendamientos, obra pública y las contrataciones de bienes y/o servicios de cualquier naturaleza, que realice el Presidente a través del Comité respectivo.

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

- I. **Constitución:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- II. **Ley:** La Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo;
- III. **Reglamento:** El Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo.
- IV. **Consejo:** El Consejo Ciudadano de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo;
- V. **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios;
- VI. **Presidente:** El Presidente de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo;
- VII. **Vocales:** Los vocales son los servidores públicos encargados de presidir el procedimiento de asignación o licitación;
- VIII. **Secretario Técnico:** El titular de la Coordinación Administrativa;
- IX. **Proveedor:** La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios;
- X. **Contratista:** La persona física o moral que celebre contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma;
- XI. **Procedimientos:** De adquisición, arrendamientos, obra pública y contratación de bienes o servicios:
 - a) Adjudicación Directa: Procedimiento mediante el

cual se selecciona, designa y contrata al proveedor o contratista en forma directa. La documentación comprobatoria será la solicitud de requisición u orden de compra y factura que reúna los requisitos fiscales aplicables. El monto de esta modalidad será fijado, conforme a la normativa aplicable por la Coordinación Administrativa y ratificado por el Comité en la primera sesión ordinaria de cada año;

- b) **Invitación Restringida** a cuando menos tres personas: Procedimiento mediante el cual se selecciona y designa a persona física o moral a la que se adjudica la contratación para la adquisición de los bienes y/o servicios con la participación, cuando menos, de tres personas y previa aprobación del Comité; y,
 - c) **Licitación Pública:** Procedimiento por el que se convoca, se selecciona, se designa y adjudica a persona física o moral la adquisición de los bienes y/o servicios, de acuerdo con lo establecido en el Título Cuarto, Capítulo I de este Reglamento;
- XII. **Requisición:** Documento por medio del cual las áreas de la Comisión requirentes formulan y presentan las necesidades relacionadas con adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles, obra pública o de contrataciones de servicios de cualquier naturaleza, señalando cantidades, unidad de medida y características específicas correspondientes;
 - XIII. **Análisis de Precios:** La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios de proveedores y del precio estimado basado en las cotizaciones que se soliciten;
 - XIV. **Adquisición:** El hacer propio un bien o derecho por medio de la transmisión de un título lucrativo u oneroso;
 - XV. **Arrendamiento:** Ceder o adquirir por determinado precio el goce o aprovechamiento temporal de bienes, obras o servicios;
 - XVI. **Contrato:** Documento legal que constituye el acuerdo de voluntades entre la convocante y el proveedor o contratista, por medio del cual se producen y crean las obligaciones y derechos, derivadas de procedimiento de licitación correspondiente;
 - XVII. **Propuesta:** La documentación que conforma las secciones técnicas y económicas presentadas por los licitantes;
 - XVIII. **Padrón de Proveedores:** Es el registro en el cual personas físicas o morales dedicadas a ofrecer sus productos o servicios cumplen con los requisitos de alta;
 - XIX. **Inflación:** Es el aumento generalizado y sostenido de los precios de los bienes y servicios existentes en el mercado durante un periodo de tiempo, generalmente un año;
 - XX. **Precio no Aceptable:** Es aquél que, derivado de la

investigación de mercado realizada, resulte superior en un cinco por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación; y,

XXI. **Precio Conveniente:** Es aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación.

Lo no previsto por este Reglamento, lo resolverá el Comité.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA INTEGRACIÓN, OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

CAPÍTULO I

DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 3. El Comité se integra de la forma siguiente:

- I. El Presidente del Consejo;
- II. Dos vocales;
 - a) El titular de Secretaría Ejecutiva; y,
 - b) El titular de Visitaduría Regional de Morelia.
- III. El Secretario Técnico;
- IV. El titular del Órgano Interno de Control; y,
- V. El Jefe del Departamento de Adquisiciones de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

El Presidente y los vocales tendrán derecho a voz y voto. Los demás integrantes del Comité únicamente tendrán derecho a voz.

Los integrantes del Comité podrán designar, mediante escrito, a un representante, cuando no sea posible acudir a las sesiones de manera personal.

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES DEL COMITÉ Y DE SUS INTEGRANTES

Artículo 4. El Comité llevará a cabo los procedimientos de licitación pública, por invitación restringida a cuando menos tres personas y adjudicación directa, para la adquisición de bienes, arrendamientos, obra pública y contratación de servicios que sean requeridos por la Coordinación Administrativa, y que de acuerdo a la naturaleza de la contratación asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Artículo 5. El Comité, con base en la propuesta del Secretario Técnico, será responsable de definir, conducir y aplicar los lineamientos en materia de adquisiciones de bienes, contratos,

arrendamientos y obra pública, los cuales se contratarán en forma consolidada a fin de obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, oportunidad, garantía y demás circunstancias pertinentes.

Para tal efecto, se deberán considerar, preferentemente, los bienes o servicios de procedencia nacional, así como aquellos propios del Estado. Asimismo, de ser posible, se deberán incluir los insumos, material, equipo, sistemas y servicios que tengan incorporada tecnología nacional.

Artículo 6. El Comité se asistirá por el Secretario Técnico, quien será responsable de la ejecución y seguimiento de los acuerdos aprobados por aquél.

Artículo 7. El presidente tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Convocar y dirigir las sesiones del Comité;
- II. Planear y dirigir la ejecución de los trabajos a desarrollar por el Comité;
- III. Vigilar que los acuerdos del Comité se cumplan;
- IV. Tener voto de calidad en caso de empate; y,
- V. Las demás que le confiera el Comité.

Artículo 8. El Secretario Técnico deberá:

- I. Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y contratación de servicios con base en la información proporcionada por las áreas administrativas responsables, sometiéndolo a consideración del Comité;
- II. Formular y proponer al Comité, los criterios y lineamientos que se requieran en materia de planeación, programación y control de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y prestación de servicios;
- III. Convocar a los miembros del Comité a solicitud del Presidente, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como elaborar y distribuir la documentación que contenga el orden del día;
- IV. Proponer al Comité las adquisiciones de bienes de uso generalizado que, por sus características, sean susceptibles de adquirirse en forma consolidada, apegado al programa anual de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y contratación de servicios;
- V. Proponer al Comité los proveedores y contratistas de bienes, obra pública y servicios que ofrezcan mejores condiciones de compra, para la adjudicación de contratos derivados del procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres personas;
- VI. Proponer al proveedor o contratista en la adjudicación de contratos en las operaciones de compra por el procedimiento de adjudicación directa;

- VII. Diseñar o modificar, en su caso, los formatos necesarios para llevar a cabo los procedimientos previstos en este Reglamento;
- VIII. Revisar que los contratos de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios estén apegados a las normas y lineamientos aplicables en la materia;
- IX. Recibir los bienes verificando sus especificaciones, calidad y cantidad; así como, en su caso, hacer las reclamaciones pertinentes.
- X. Preparar y organizar las licitaciones conforme a la normativa;
- XI. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores, así como el registro de los precios e importes máximos de los bienes, arrendamiento, obra pública y prestación de servicios;
- XII. Solicitar a los proveedores que integran el padrón, los precios, calidades y especificaciones de sus productos y servicios;
- XIII. Formular y proponer al Comité los procedimientos adecuados para optimizar las adquisiciones, arrendamientos, obra pública y contratación de servicios que se requieran;
- XIV. Registrar las operaciones que se realicen respecto a las materias previstas en el artículo 1 de este Reglamento;
- XV. Rendir al Comité los informes que le sean requeridos;
- XVI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité;
- XVII. Analizar el ejercicio del presupuesto, con base en los principios del presente Reglamento y, en su caso, proponer lo conducente; y,
- XVIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento, así como los acuerdos del Comité.

Artículo 9. Corresponde a los vocales del Comité:

- I. Asistir a las sesiones;
- II. Sugerir al Presidente los asuntos que deban tratarse en las sesiones;
- III. Intervenir en las discusiones y emitir razonadamente su voto; y,
- IV. Las demás atribuciones que expresamente les asigne el Comité y el presente Reglamento.

Artículo 10. Corresponde al titular del Órgano Interno de Control:

- I. Asistir a las sesiones;

- II. Verificar y evaluar, en cualquier tiempo que, en las adquisiciones de bienes, operaciones y actividades de obra pública, arrendamientos y contrataciones de servicios, se aplique correctamente la normativa de la materia;
- III. Comprobar, cuando lo estime pertinente el Comité, los precios y costos de las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios, bienes u obra pública; y,
- IV. Las demás atribuciones que expresamente le asigne el Comité y el presente Reglamento.

Artículo 11. El Jefe del Departamento de Adquisiciones solicitará directamente a los proveedores y contratistas las cotizaciones de sus productos y servicios, debiendo elaborar, en todos los casos, los cuadros comparativos correspondientes, considerando precio, calidad, oportunidad, garantía y servicio.

Artículo 12. El Comité en la primera sesión ordinaria de cada año deberá determinar los montos y rangos, conforme a los cuales se llevarán a cabo los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y contratación de bienes y/o servicios por adjudicación directa.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Artículo 13. El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar las políticas y criterios conforme a las cuales se deberán realizar las operaciones al adquirir o arrendar bienes, contratar obra pública o servicios;
- II. Aprobar las políticas y bases generales para la celebración de los procesos de licitación, a efecto de adquirir o arrendar bienes y contratar obra pública o servicios;
- III. Examinar y aprobar, en su caso, el proyecto del programa anual de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios;
- IV. Aprobar la designación de los proveedores de bienes y servicios, así como de los contratistas que presten obra pública a los que se les han de adjudicar los contratos derivados de los procedimientos de licitación;
- V. Aprobar las excepciones al procedimiento de licitación pública o de invitación restringida a cuando menos tres personas, por encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el presente Reglamento, elaborando acta en la que se justifique autorizar la adjudicación directa;
- VI. Eximir de la obligación de inscribirse en el Padrón de Proveedores, a las personas físicas o morales que ofrezcan artículos perecederos, o cuando se trate de adquisiciones de carácter urgente, debidamente justificado;
- VII. Presentar al Consejo, un informe semestral por escrito sobre las adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios contratados en el periodo;

- VIII. Instruir al Secretario Técnico sobre la realización de los procedimientos de licitación pública correspondiente;
- IX. Analizar y aprobar, en su caso, los informes que le rinda el Secretario Técnico;
- X. Hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento y en las disposiciones que se deriven del mismo; y,
- XI. Las demás que le otorgue el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

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

Artículo 15. El Comité sesionará conforme a los lineamientos siguientes:

- I. Las sesiones ordinarias deberán llevarse a cabo por lo menos una vez al mes;
- II. Sólo en casos justificados se podrán realizar sesiones extraordinarias a solicitud del Presidente; y,
- III. La convocatoria y el orden del día de cada reunión, junto con los documentos correspondientes de cada asunto, se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación, tratándose de reuniones ordinarias; y en cualquier momento, tratándose de extraordinarias.

Artículo 16. Se considerará que hay quórum, cuando estén por lo menos la mitad más uno de sus integrantes. En caso de que no pudiese llevarse a cabo la sesión ordinaria por falta de quórum, el Presidente citará a una extraordinaria en la fecha más próxima posible, la que se realizará con los miembros presentes.

Artículo 17. Verificado el quórum por el Secretario Técnico, se procederá, según el orden del día, al desahogo de los asuntos contenidos en el mismo. En el orden del día de las sesiones ordinarias, deberá considerarse el punto relativo a los asuntos generales.

Artículo 18. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. Deberá fundamentarse el sentido de la opinión en criterios establecidos por la normativa de la materia. En los casos en que no exista objeción por parte de alguno de los presentes, se entenderá como unanimidad de criterios.

Artículo 19. De cada sesión deberá elaborarse un acta que contendrá una relación sucinta de los asuntos tratados, la cual deberá ser firmada por todos los presentes. Las actas o documentos emanados del Comité no podrán ser firmados en ningún caso por ausencia.

TÍTULO TERCERO DE LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATAACIONES DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS

CAPÍTULO I DE LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Artículo 20. El Secretario Técnico conforme a los objetivos y metas establecidos por el Presidente de la Comisión, planeará sus adquisiciones, arrendamientos, obra pública y necesidades de bienes o servicios, sujetándose a:

- I. Los objetivos, metas, previsiones y recursos establecidos en el presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio de que se trate; y,
- II. Las demás disposiciones legales y reglamentarias que regulen las acciones u operaciones previstas en este Reglamento.

Artículo 21. El Secretario Técnico deberá formular su programa anual de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y contrataciones de servicios, con base en las necesidades reales de la Comisión y presentarlo al Comité el quince de agosto de cada año, para entregar el proyecto de presupuesto anual de egresos, debiendo integrar en el programa lo siguiente:

- I. Inventarios de la existencia de bienes en el almacén, así como índices de rotación actualizados;
- II. Las especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos;
- III. Los estándares de calidad de los bienes;
- IV. Los calendarios de requerimientos de materiales para su oportuno suministro;
- V. Los requerimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles; y,
- VI. Proyectos arquitectónicos y catálogo de conceptos de la obra pública.

Artículo 22. El Secretario Técnico, proporcionará al Comité las estadísticas de sus consumos del ejercicio inmediato anterior al que se programa, con el objeto de facilitarles la integración de sus proyectos anuales.

CAPÍTULO II DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

Artículo 23. Las personas físicas y morales interesadas en formar parte del Padrón de Proveedores para la adquisición de bienes y contratación de servicios, arrendamientos y obra pública, deberán cumplir los requisitos que al efecto establezca el Comité.

Artículo 24. El Comité, a través del Secretario Técnico, integrará y mantendrá actualizado el Padrón de Proveedores; además,

clasificará a las personas inscritas en él, de acuerdo con su actividad, capacidad técnica y demás características.

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

La clasificación a que se refiere este artículo, deberá ser considerada en cada convocatoria y formalización de procedimientos que regula este Reglamento.

Para los efectos de este Reglamento, el carácter de proveedor se adquiere con la inscripción a que se refiere este artículo; la Coordinación Administrativa únicamente podrá realizar adquisiciones o celebrar contratos con las personas inscritas en el padrón, salvo las excepciones expresamente señaladas en el propio ordenamiento.

Artículo 25. El registro en el padrón tendrá una vigencia anual. El Comité, dentro del término de 5 días hábiles siguientes al de la presentación de la solicitud, resolverá si otorga el registro en el Padrón de Proveedores.

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

Si la solicitud fuese confusa o incompleta, el Comité podrá solicitar dentro del término de 10 días hábiles siguientes a su recepción, que se aclare o complemente. Si el proveedor no presentara la información requerida dentro del plazo que se le conceda, se tendrá por no presentada la solicitud.

Los proveedores inscritos deberán actualizar su registro anualmente, mismo que tendrá validez dentro del ejercicio fiscal vigente.

Artículo 26. El Comité podrá suspender el registro del proveedor o contratista cuando:

- I. Se niegue a reponer las mercancías que no reúnan los requisitos estipulados.

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

Artículo 27. El Comité podrá cancelar el registro del proveedor o contratista cuando:

- I. La información que hubiere proporcionado para la inscripción resultare falsa, o haya actuado con dolo o mala fe en la adjudicación del pedido o contrato, en su celebración o en su cumplimiento;
- II. No cumpla en sus términos con algún pedido o contrato por causas imputables al mismo, y perjudique con ello los intereses de la Comisión, y su labor sustantiva;
- III. Incurra en actos, prácticas u omisiones que lesionen el interés general o el de la economía de la Comisión;

IV. Se declare en quiebra o suspensión de pagos; y,

V. Se le declare incapacitado legalmente para celebrar actos o contratos de los regulados por esta Ley.

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

CAPÍTULO III

DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CONTRATOS

Artículo 28. El monto para elaborar contratos de las adquisiciones, los arrendamientos, obra pública y los servicios contratados solamente se podrán realizar cuando se cuente con saldo disponible en la partida presupuestal correspondiente.

Artículo 29. En los contratos se estipularán las condiciones, precio, calidad, tiempo de entrega, forma de pago, anticipos, financiamiento, garantías, penas, asesoría y, en su caso, la capacitación del personal que utilice los bienes u opere los equipos que se adquieran o arrienden.

Artículo 30. Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito, previo acuerdo del Comité. Los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el Secretario Técnico, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 31. Las adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios se contratarán mediante los procedimientos siguientes:

- I. Adjudicación directa;
- II. Invitación restringida a cuando menos tres personas; y,
- III. Licitación pública nacional o internacional.

Artículo 32. El Secretario Técnico exigirá a los proveedores, en su caso, la restitución de los pagos efectuados en exceso, la reposición de mercancías que no cumplan con las características o especificación de calidad estipuladas, el ajuste en precios y las oportunas entregas correcciones necesarias, en los términos del contrato respectivo.

Artículo 33. Para cumplir con la normativa deberá realizarse un estudio de mercado que arroje datos de los diversos bienes o servicios que serán adquiridos o contratados por la Comisión, según los montos y condiciones que apruebe el Consejo cada año como un elemento objetivo que servirá de base para solicitar la suficiencia presupuestaria y asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio y calidad.

Artículo 34. El Comité de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y calendarización del gasto, podrá autorizar anticipos hasta del 30% del valor del contrato asignado, para la adquisición de bienes, obra pública y contratación de servicios, mismo que se podrá aumentar previa determinación del Comité.

Artículo 35. Los bienes muebles adquiridos ingresarán al almacén y quedarán sujetos a su control por parte del Secretario Técnico, hasta la entrega de los mismos a los usuarios, la cual debe documentarse y respaldarse.

Se establecerá un mecanismo de control que permita tener siempre actualizado el registro analítico de bienes, su ubicación, destino, asignación y condiciones físicas o de uso.

Artículo 36. El Secretario Técnico formulará los instructivos a los que se sujetarán la clasificación de los bienes muebles propiedad de la Comisión, la organización de los sistemas de inventario y el manejo de almacenes.

Artículo 37. El Secretario Técnico con el apoyo del Departamento de Adquisiciones registrará las entregas de bienes muebles y materiales por parte del proveedor, autorizando la documentación mediante sello y firma de recibido de acuerdo a las especificaciones estipuladas en los contratos respectivos.

Artículo 38. El arrendamiento de bienes inmuebles procede únicamente en los casos siguientes:

- I. Cuando por las condiciones del requerimiento no se cuente con el bien solicitado dentro del patrimonio de la Comisión;
- II. Cuando el bien se requiera temporalmente; y,
- III. Cuando sea más conveniente que la adquisición.

Artículo 39. Corresponde al Secretario Técnico tramitar y controlar los contratos de arrendamiento de inmuebles que se celebren. La justipreciación se establecerá considerando el área, ubicación, condiciones físicas, servicios y valor comercial del inmueble, los precios de arrendamiento de otros inmuebles en la zona, lo cual se hará constar en un dictamen.

Al vencimiento de los contratos, el Comité podrá convenir de acuerdo con los índices inflacionarios y las condiciones del mercado, los incrementos para la renovación de los mismos.

TÍTULO CUARTO DE LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN

CAPÍTULO I DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 40. La publicación de la convocatoria a licitación pública, se realizará a través de un diario de mayor circulación en el Estado y la página de internet de la Comisión, al menos durante tres días y su obtención tendrá el costo que determine el Comité. Simultáneamente, se enviará la convocatoria para su publicación en un periódico de circulación estatal.

Artículo 41. En la convocatoria a licitación pública se establecerán las bases conforme a las que se desarrollará el procedimiento y se señalarán los requisitos de participación, sujetándose a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 42. Las convocatorias, para la adquisición de bienes, contratación de arrendamientos, obra pública y servicios, deberán contener:

- I. El nombre de la institución convocante;

- II. Las fechas, horarios y lugar en que los interesados podrán obtener, las bases y especificaciones de la licitación y/o invitación, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas;
- III. La fecha y hora de celebración del acto de junta de aclaraciones, visita al sitio; presentación y apertura de proposiciones, y el domicilio donde se vaya a llevar a cabo éste;
- IV. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes, obra o servicio que sean objeto de la licitación;
- V. El lugar, plazo de entrega, garantías y condiciones de pago; y,
- VI. El compromiso de acatar irrestrictamente las disposiciones y lineamientos que dicte el Comité en la asignación del contrato definitivo.

Artículo 43. Las bases para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria indicando si es local, estatal, nacional o internacional, y contendrán, como mínimo:

- I. Nombre de la institución que las emite;
- II. La forma en que deberán acreditarse los interesados o sus representantes legales; fecha y hora de la junta de aclaraciones a las bases de la licitación, siendo optativa la asistencia a las reuniones que, en su caso, se realicen; fecha y hora para la presentación y apertura de las proposiciones Técnica y Económica, garantías, comunicación del fallo y firma del contrato;
- III. El señalamiento de que será causa de descalificación, el incumplimiento u omisión de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación;
- IV. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas, podrán ser negociadas o sustituidas o transferidas a tercero;
- V. Los criterios precisos para la adjudicación de los contratos;
- VI. La descripción completa de los bienes, arrendamientos, obras y servicios; información detallada sobre el mantenimiento, asistencia técnica de capacitación para su uso; relación de las refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato; especificaciones y normas que, en su caso, sean susceptibles, dibujos, cantidades, muestras, pruebas que se realizarán; y, de ser posible, métodos para ejecutarlas, periodo de garantía y, en su caso, otras opciones adicionales de cotización, misma que serán especificadas por la entidad solicitante;
- VII. El plazo, lugar y condiciones de entrega o ejecución;
- VIII. Los requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar;

- IX Las condiciones de pago;
- X. La indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso se atenderá lo dispuesto en el artículo 34 de este Reglamento;
- XI. El señalamiento de que es causa de descalificación la comprobación de que algún proveedor ha acordado con otro u otros elevar los precios o costos de los bienes, obras y servicios;
- XII. Las sanciones convencionales a que se hará acreedor el proveedor por atraso en la ejecución o en las entregas, por la no entrega en tiempo y forma de los bienes, obras o de la prestación de servicios; y, por incumplimiento de los lineamientos del contrato, defectos y vicios ocultos de los bienes, obras y calidad de los servicios;
- XIII. Las instrucciones para elaborar y entregar las proposiciones y garantías;
- XIV. El número mínimo necesario de propuestas técnicas que cumplan con los requisitos solicitados, para no declarar desierto el procedimiento de invitación; y,
- XV. La obligatoriedad del proveedor de comprobar que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Artículo 44. El plazo para la presentación y apertura de proposiciones de licitaciones internacionales no podrá ser inferior a veinte días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Artículo 45. En licitaciones nacionales, el plazo para la presentación y apertura de proposiciones será, cuando menos, de diez días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Artículo 46. Cuando no puedan observarse los plazos indicados porque existan razones justificadas debidamente acreditadas en el expediente por el área solicitante de los bienes o servicios, el Comité podrá reducir los plazos, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes.

Artículo 47. El Comité, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes o cambiar sustancialmente las especificaciones técnicas en los bienes, podrá modificar los términos establecidos en las bases, debiéndose publicar tanto en un periódico de mayor circulación como en la página de internet de la Comisión.

Artículo 48. Para la junta de aclaraciones se considerará lo siguiente:

- I. El acto será presidido por el Presidente del Comité, quien deberá ser asistido por el Secretario Técnico, con la participación de los vocales;
- II. Las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria, deberán presentar un escrito, en el que expresen su interés en participar en la

licitación, por sí o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso, del representante;

III. Las solicitudes de aclaración, podrán enviarse a través de correo electrónico en su caso, o entregarlas personalmente dependiendo del tipo de licitación de que se trate, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones; y,

IV. De cada junta de aclaraciones se elaborará acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la convocante.

Artículo 49. La entrega de las proposiciones se hará en sobre cerrado que contendrá la oferta técnica y económica, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento y en las bases de la licitación.

Artículo 50. El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo el día, lugar y hora previstos en la convocatoria a licitación, conforme a lo establecido en el presente Reglamento y en las bases de la licitación.

Artículo 51. El Comité, para la evaluación de las proposiciones solicitará, en todos los casos, una muestra física de los bienes, además de elaborar un dictamen técnico apoyándose en las áreas respectivas de la Comisión conforme a su especialidad.

Artículo 52. Realizada la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará al licitante cuya oferta resulte solvente, porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria a licitación y, por tanto, garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Artículo 53. El Comité emitirá un fallo, considerando la evaluación de las proposiciones.

I. Las secciones técnicas y económicas de las proposiciones deberán ser evaluadas y elaborar los cuadros comparativos por el área requirente, de conformidad con los requisitos establecidos en la convocatoria; y,

II. La sección legal deberá ser revisada por el Secretario Técnico.

Artículo 54. Las actas de las juntas de aclaraciones, actos de presentación y apertura de proposiciones, se realizarán conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 55. El Comité procederá a declarar desierta una licitación cuando la totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados o los precios de todos los bienes, arrendamientos, obra pública o servicios ofertados no resulten aceptables o convenientes.

Artículo 56. El Secretario Técnico no recibirá propuestas o celebrará contrato alguno, en la materia a que se refiere este Reglamento, con las personas físicas o morales siguientes:

- I. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o las sociedades de las que dichas personas formen parte y las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- II. Aquellos proveedores, contratistas o prestadores de servicios que, por causas imputables a ellos mismos, se les hubiere rescindido administrativamente un contrato por parte del Comité;
- III. Aquellas que hubieren proporcionado información que resulte falsa, o que hayan actuado con dolo o mala fe en algún proceso para la adjudicación de un contrato, en su celebración, durante su vigencia o en la presentación o desahogo de una inconformidad;
- IV. Aquellas a las que se declare en estado de quiebra o suspensión de pago o, en su caso, sujetas a concurso mercantil; y,
- V. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas por disposición de este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 57. Contra el fallo procederá el recurso de inconformidad, que deberá plantearse ante el Órgano Interno de Control, siendo éste quien resolverá.

Artículo 58. El Comité podrá cancelar una licitación, partidas o conceptos incluidos en ellas, cuando se presente caso fortuito; fuerza mayor; existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad para adquirir los bienes, arrendamientos, prestación de servicios u obra pública o cuando de continuarse con el procedimiento, se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la Comisión.

La determinación de dar por cancelada la licitación, partidas o conceptos, deberá precisar el acontecimiento que motiva la decisión y se hará del conocimiento de los licitantes.

La inconformidad que, en su caso, se presente, se regirá conforme al artículo anterior.

Artículo 59. El Comité declarará desierta o nula la licitación y procederá a celebrar una segunda convocatoria cuando:

- I. Las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la licitación; y,
- II. Los precios no fueren aceptables o convenientes de acuerdo al análisis de precios.

Artículo 60. El Comité, podrá contratar adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando:

- I. No existan bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, o bien, que en el mercado sólo

existe un posible oferente, o se trate de una persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor, u otros derechos exclusivos, o por tratarse de obras de arte;

- II. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, cuantificados y justificados;
- III. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla;
- IV. Se haya rescindido un contrato adjudicado a través de licitación pública, en cuyo caso se podrá adjudicar al licitante que haya obtenido el segundo o ulteriores lugares, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del cinco por ciento;
- V. Se haya declarado desierta una licitación pública, siempre que se mantengan los requisitos establecidos en la convocatoria a la licitación cuyo incumplimiento haya sido considerado como causa de desechamiento porque afecta directamente la solvencia de las proposiciones; y,
- VI. Existan razones justificadas para la adquisición de bienes de marca determinada.

Artículo 61. Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas, el Comité procederá, sólo en esas partidas, a celebrar, un procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según corresponda.

Artículo 62. Los contratos que deban formalizarse como resultado de su adjudicación, deberán suscribirse en un término no mayor de diez días naturales, contados a partir de la fecha en que se hubiere notificado al proveedor el fallo correspondiente.

Artículo 63. El proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato como resultado de una licitación, perderá la garantía otorgada en términos de lo dispuesto en la licitación correspondiente si por causas imputables al mismo la operación no se formaliza dentro del plazo a que se refiere el anterior artículo, pudiendo el Comité adjudicar el contrato a quien haya presentado la segunda mejor propuesta, de conformidad con lo asentado en el dictamen de fallo.

Artículo 64. Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito, previo acuerdo del Comité.

CAPÍTULO II DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

Artículo 65. El procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres personas, se llevará a cabo por el Comité, respetando los montos que previamente hubiere autorizado.

Artículo 66. El Jefe del Departamento de Adquisiciones emitirá las invitaciones respectivas, considerando el padrón de proveedores. Las invitaciones se harán llegar a los participantes de manera personal o por los medios de comunicación que el Comité considere convenientes, como, por ejemplo, correo electrónico.

Artículo 67. Dentro de las invitaciones que al efecto se emitan, el Comité deberá señalar el plazo para la entrega de las propuestas, las cuales deberán presentarse por separado en tres sobres cerrados: documentación legal, propuesta técnica y propuesta económica con la garantía respectiva; asimismo indicará el plazo y los medios para solicitar la aclaración de dudas por parte de los participantes; el Comité hará llegar a los participantes la aclaración de las dudas por los medios que considere pertinentes.

Artículo 68. El acto de presentación y apertura de proposiciones será presidido por el Comité, quien será el único facultado para aceptar o desechar las propuestas y, en general, para tomar todas las decisiones durante la realización del acto.

Artículo 69. Para efectos de la apertura de la documentación presentada, el Comité, por conducto del Secretario Técnico, elaborará un acta en la cual haga constar:

- I. La entrega de la documentación legal; y,
- II. Las propuestas técnicas y económicas.

Artículo 70. La revisión de la documentación legal, así como de las propuestas técnicas y económicas deberá de ser efectuada por el Comité a través del Jefe del Departamento de Adquisiciones; por su parte el Secretario Técnico hará constar en acta las propuestas aceptadas, así como las rechazadas por no haber cumplido con los requisitos establecidos en las invitaciones; de igual manera, en el acta se deberá incluir el comparativo de precios de las propuestas que cumplan con los requisitos legales y técnicos, y se señalará al ganador o ganadores en razón de ser las ofertas que garanticen las mejores circunstancias, atendiendo al precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Artículo 71. La evaluación de las propuestas técnicas deberá ser realizada por el Comité a través del Secretario Técnico. El fallo respectivo se hará del conocimiento de los licitantes a través de los medios que el Comité determine.

CAPÍTULO III DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA

Artículo 72. El procedimiento de adjudicación directa lo llevará a cabo el Secretario Técnico del Comité, previa autorización del Comité.

Artículo 73. Podrán contratarse adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública sin sujetarse a los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores ni de licitación pública, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando resulte imposible la celebración de dichos procedimientos debido a que no existen suficientes proveedores, o se requiera un bien con características

especiales, o patente propia, previa justificación por parte del solicitante. En los casos de tecnología única o patentes registradas, se deberá avalar esta condición con la información correspondiente;

- b) Cuando se trate de adquisiciones de bienes perecederos, productos alimenticios, que se realicen directamente con los productores en casos de urgencia;
- c) Cuando se trate de contratación de servicios básicos y complementarios, en razón de practicidad y economía para la Comisión;
- d) Cuando se trate de bienes adquiridos para garantizar la seguridad de la institución;
- e) Cuando se trate de servicios de mantenimiento, conservación, restauración y reparación de bienes en los que no resulte posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos y entidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes; y,
- f) Cuando se trate de adquisiciones por cuyo monto puedan adquirirse adjudicación directa.

En este caso, el Secretario Técnico cumplirá con el desarrollo de las etapas de recepción y revisión de requisiciones, así como verificación de existencia en almacén, dejando constancia por escrito, todo ello previa autorización del Comité.

Artículo 74. El Secretario Técnico realizará un análisis de precios, con un mínimo de tres cotizaciones, considerando como base la última adquisición de bienes similares o contratación de servicios incrementando el porcentaje correspondiente al índice inflacionario determinado por el Banco de México; con base a las propuestas de los proveedores, verificará que los precios de los bienes o servicios requeridos se encuentren en un rango razonable, y que aseguren las mejores condiciones para la Comisión, y la justificación de las razones por las que se opta por este tipo de adjudicación.

Artículo 75. La justificación de la adjudicación directa deberá ser presentada por el Secretario Técnico a efecto de que el Comité esté en condiciones de elaborar un dictamen por escrito y firmado en el que se exprese el o los supuestos que motivan el ejercicio de dicha opción, el análisis de la o las propuestas, en su caso, y las demás razones para la adjudicación.

CAPÍTULO IV DE LA VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y SANCIONES

Artículo 76. El Órgano Interno de Control, en ejercicio de sus facultades, podrá verificar y constatar, en cualquier tiempo, que las adquisiciones, arrendamientos, obra pública y contratación de servicios se realicen conforme a lo establecido en el presente Reglamento, pudiendo realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes; solicitar de los servidores públicos y proveedores que participen en ellas, todos los documentos, datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

Artículo 77. Los servidores públicos que autoricen actos en contravención a lo dispuesto en el presente Reglamento, se harán acreedores a las sanciones que determinen las disposiciones legales aplicables.

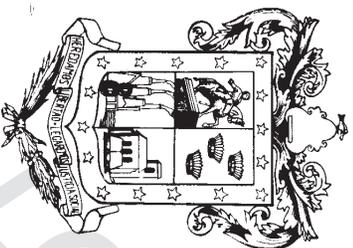
TRANSITORIOS

Artículo Primero. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo y en la página de internet de la Comisión.

Artículo Segundo. Este Reglamento iniciará vigencia al día siguiente al de su publicación en el Periódico a que se refiere el artículo anterior.

Morelia, Michoacán, a 30 de junio de 2020.

ATENTAMENTE.- EL CONSEJO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE MICHOACÁN DE OCAMPO.- Lic. Mónica Gabriela Andrade Molina, Consejera.- Dra. Sonia Zavala López, Consejera.- Lic. Juan Guillermo Cuevas Toledo, Consejero Lic. Daniel Rojas Sandoval, Consejero.- Lic. Uble Mejía Mora, Secretario Ejecutivo y Técnico del Consejo encargado de la Presidencia de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, de acuerdo al artículo 26 de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo. (Firmados).



COPIA SIN VALOR LEGAL